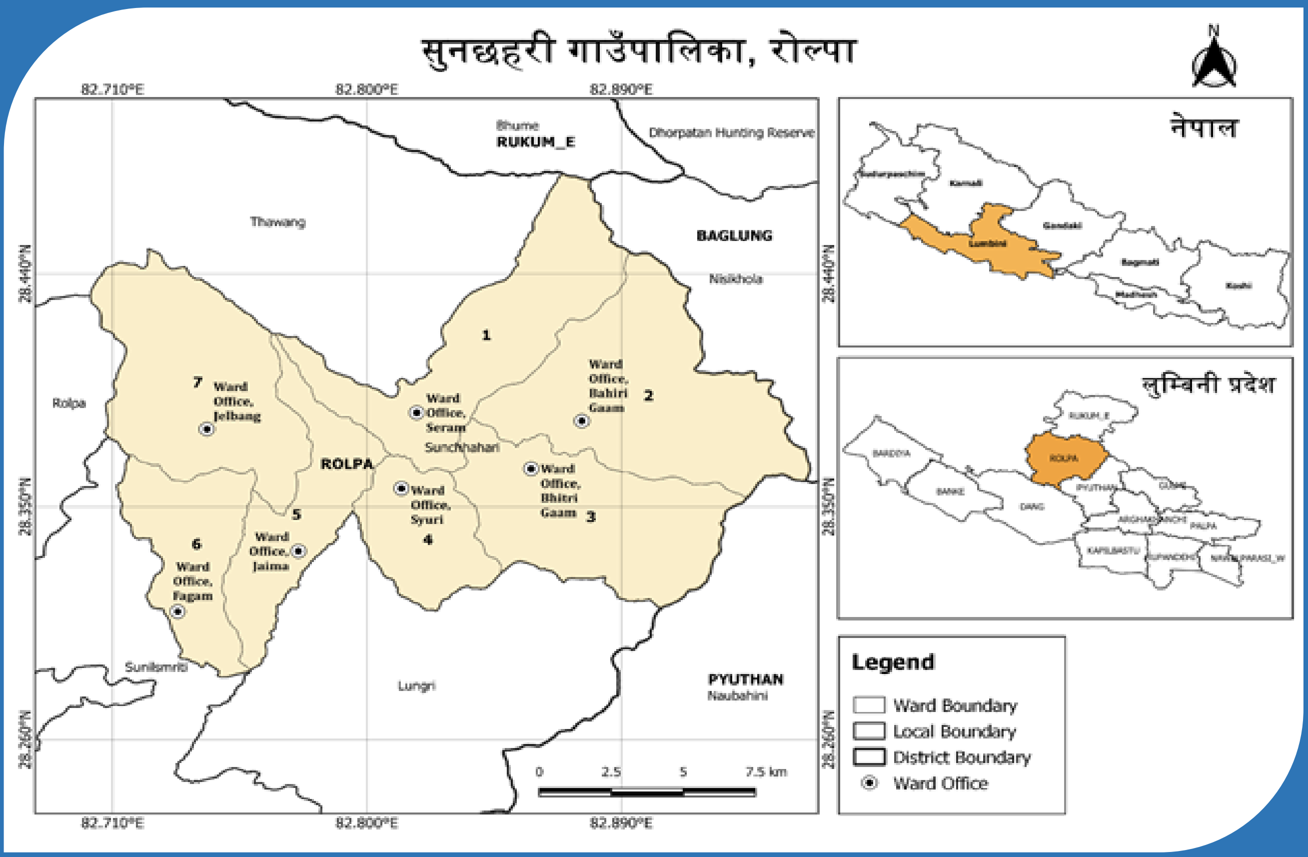
सुनछहरी गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

अन्तिम प्रतिवेदन, २०८०



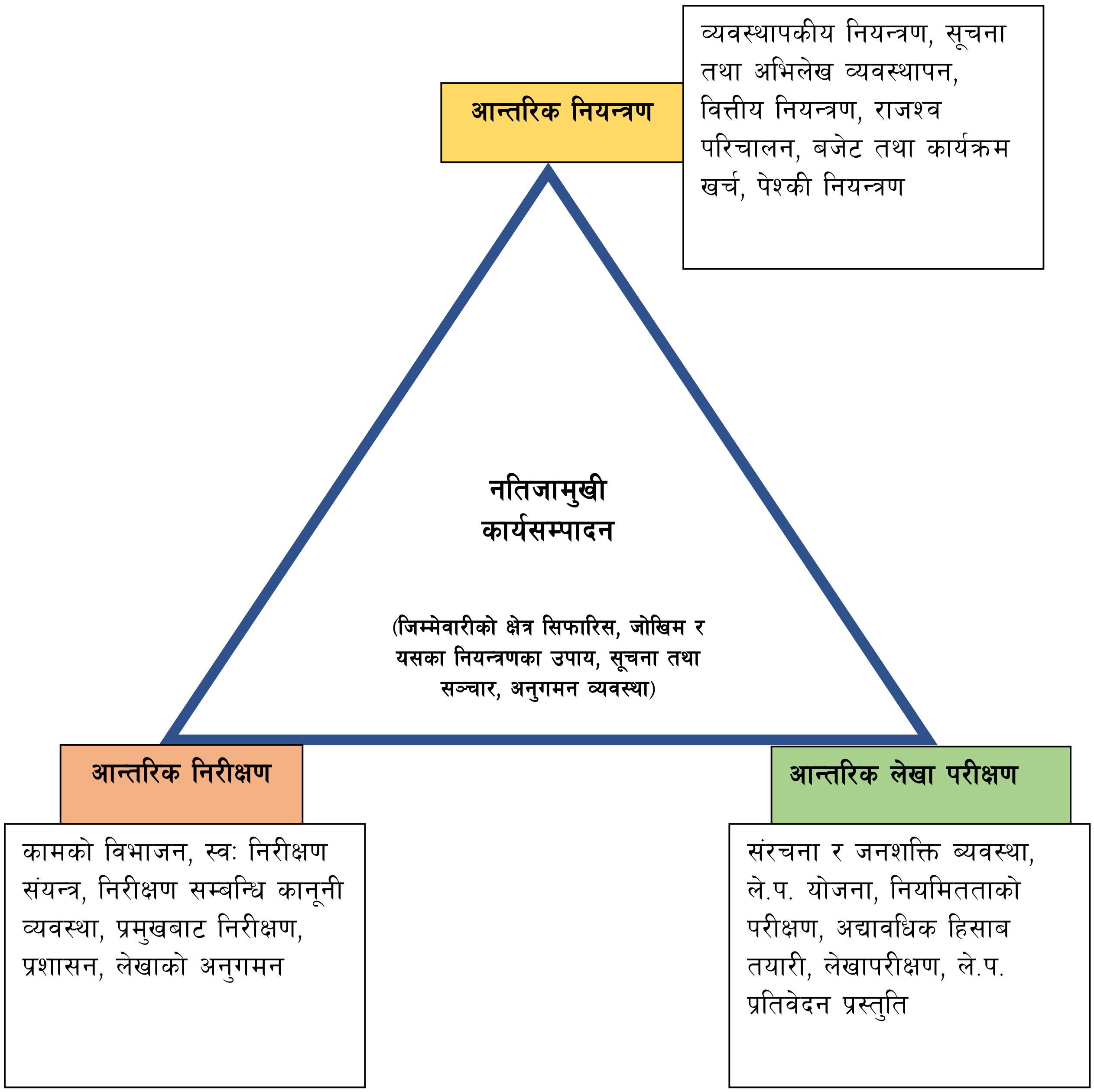
प्रस्तुत

सुनछहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
पोबाङ, रोल्पा

प्रस्तोता

राष्ट्रिय वातावरण तथा स्वास्थ्य अध्ययन केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको स्वरुप



विषयसूची

परिच्छेद् १: परिचय १
१.१ पृष्ठभूमि १
१.२ प्रमुख कानुनी व्यवस्था १
१.३ आन्तरिक नियन्त्रण, निरीक्षण र परीक्षण २
१.४ सम्झौता तथा कार्यादेश ३
१.५ अध्ययनको उद्देश्य ३
१.६ अध्ययन विधि ३
१.७ अध्ययन, विश्लेषणको क्षेत्र ४
१.८ अध्ययनको सीमा ५
१.९ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति ५
१.१० अध्ययन प्रतिवेदनको खाका ६
परिच्छेद् २: स्थानीय सरकारको भूमिकाको समीक्षा ७
२.१ संघीयताको अभ्यास ७
२.२ समस्याको सेरोफेरो ७
२.३ सकारात्मक पक्ष ९
२.४ स्थानीय तहको अनुभव ११
२.५ स्थानीय तहमा कर्मचारीतन्त्र १२
२.६ सहकार्यको खाँचो १३
२.७ नियन्त्रणका मापदण्ड निर्धारण १४
परिच्छेद् ३: पालिकाको विविध गतिविधि १५
३.१ अवस्थिति १५
३.२ धरातलीय अवस्था र सम्पदा १५
३.३ साँस्कृतिक बैभव १६
३.४ विकासका सम्भावनाहरु १६
३.५ वडाअनुसार जनसंख्या १८
३.६ आयात निर्यातको अवस्था १९
३.७ कृषि गतिविधि १९
३.८ पर्यटन विकास २०
३.९ अन्य आर्थिक गतिविधि २०
३.१० आ.व. २०७९/८० को गतिविधि २०
३.११ २०८०/८१ का उद्देश्य र प्राथमिकता २१
३.१२ सञ्चित कोषमा व्ययभारः २३
३.१३ २०७९/८० मा आन्तरिक राजश्व आम्दानी २४
३.१४ गाउँपालिकाको प्रमुख कार्य सम्पादन २४
३.१५ गाउँपालिकाको संगठनात्मक स्वरुप २६
३.१५ गाउँपालिकाको सुरुको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज २७
३.१६ गाउँपालिकाका शाखाहरु र जिम्मेवार कर्मचारी २८
परिच्छेद् ४: पालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली २९
४.१ नियन्त्रण सम्बन्धी अवधारणा २९
४.२ नियन्त्रण, निरीक्षण र परीक्षणका अवधारणा ३०
४.३ आन्तरिक तथा बाह्य नियन्त्रणमा फरक (Internal & External Control) ३२
४.४ कोसो अवधारणा (Coso Principle) ३२
४.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार ३३

४.६ आन्तरिक नियन्त्रणका सरोकारवालाहरु ३४
४.७ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका अवयवहरु (Elements) ३५
४.८ संस्थागत जिम्मेवारी ३८
४.९ स्थानीय तहमा सुशासनको अवस्था ४२
४.१० विद्यमान आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाको समीक्षा ४३
परिच्छेद् ५: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा ४५
५.१ संस्थागत तथा जनशक्ति व्यवस्था ४६
५.२ सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण ५२
५.३ सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन ६३
५.४ निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ६७
५.५ राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण ७०
५.६ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण ७५
५.७ बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण ८०
५.८ बैक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवम/रकम दाखिला तथा भुक्तानी ८६
५.९ अनुदानको प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण ९१
५.१० प्रशासनिक खर्च - तलव तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण ९३
५.११ खरिद कार्यको नियन्त्रण-मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद १००
५.१२ प्रतिवद्ध (Committed) खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण १०९
५.१३ आकस्मिक तथा विपद\ व्यवस्थापनको कार्यमा खर्च नियन्त्रण ११२
५.१४ सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण ११७
५.१५ धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण १२५
५.१६ लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण १२९
५.१७ लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण १३४
अनुसूची १४०

अनुसूचीहरुको सूची

अनुसूची १ सन्दर्भ सामाग्रीको सूची १४०
अनुसूची २ आन्तरिक नियन्त्रण समीक्षाको लागि प्रयोग भएको प्रश्नावली १४१
अनुसूची ३ अभिमुखीकरण गोष्ठीमा उपस्थित महानुभावहरुको विवरण १४६

परिच्छेद् १ः परिचय

सुनछहरी गाउँपालिका र राष्ट्रिय वातावरण तथा स्वास्थ्य अध्ययन केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुर बीच गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गर्न सम्झौता भए अनुसार अध्ययन सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गरी यो प्रतिवेदन तयार गरी पालिका समक्ष पेश गरिएको छ ।

पालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गर्ने सिलसिलामा स्थानीय सरकारको वर्तमान अभ्यास, स्थानीय सरकारका कार्य सम्पादनमा समस्या सहित आन्तरिक नियन्त्रणको अवधारणा र उपादेयता, अध्ययनका उद्देश्य, क्षेत्र, सीमा, विधि एवं कार्यतालिका आदि व्यहोरा उल्लेख गरी अध्ययन गर्न प्रस्ताव तयार गरिएको थियो । सो प्रस्ताव उपर छलफल एवम् अन्तरकृया गरी पालिकाबाट स्वीकृत भए अनुसार कार्य सम्पन्न भएकोले यो प्रतिवेदन पालिकामा तोकिएको समयमा परामर्शदाता पक्षबाट प्रश्तुत गरिएको छ ।

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान, २०७२ लागू भइ संघीयताको कार्यान्वयन स्वरुप पहिलो तथा दोस्रो स्थानीय चुनाव भई देशभर स्थानीय निकायहरु क्रियाशील रहेका छन् । संविधान अनुसार तीन तहको राज्य संरचनाको स्वरुप सृजना गरी शासन पद्धति संचालन हुन थालेको ८ वर्ष भएको छ। केन्द्र (संघ) देखि संघीय प्रदेश तथा स्थानीय तहहरु कायम भइ कियाशील छन् । राज्य शक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले संविधान तथा कानून वमोजिम गरिरहेका छन् ।

सरकारका तहहरु मध्ये निश्चित गाउँ क्षेत्र ढाकेको सबैभन्दा तल्लो तहमा रहेको पालिका सेवा वितरण र शासन संचालनको लागि एक संयन्त्र हो। गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनको प्रभावकारीताको निम्ति यसको मानव स्रोत तथा वित्तीय स्रोत परिचालन एवं व्यवस्थापन, संगठनात्मक पक्ष लगायत जनशक्ति व्यवस्था समेत प्रभावकारी हुनुपर्ने धारणा छ ।

पालिकाको कार्यसञ्चालन मितव्ययी, दक्ष एवं प्रभावकारी रुपले गर्नका लागि मजबुत आन्तरिक नियन्त्रण सहितको चुस्त र दुरस्त ढाँचाको व्यवस्थापनको आवश्यकता पर्दछ । पालिकभित्रका वासिन्दाले आफ्नो निर्वाचित जनप्रतिनिधि मार्फत जनहितकारी कार्य गर्ने तथा जनताको सर्वोपरितालाई अभ्यास गर्ने पहिलो संरचना गाउँपालिका नै हो । स्थानीय स्तरमा जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकारको रुपमा रहेकोले स्थानीय तहले प्रवाह गर्ने सेवा छिटो, छरितो, चुस्त, दुरुस्त होस् भन्ने सबैको अपेक्षा रहेको हुन्छ ।

१.२ प्रमुख कानुनी व्यवस्था

नेपालमा सार्वजनिक निकायको कार्यमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र विश्वसनीयता कायम गर्न आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३१ अनुसार स्थानीय तहले आफू र अन्तर्गत निकायको निम्ति आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नुपर्दछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा र कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुने व्यवस्था बमोजिम गाउँ पालिकाको निम्ति स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ अनुसार नियन्त्रणको कार्यविधि बनाउनु पर्दछ । आन्तरिक प्रणालीको कार्यान्वयनको अनुगमनको लागि आन्तरिक नियन्त्रण समिति गठन हुने व्यवस्था गरिएको छ । कार्यालयबाट सम्पादन गर्ने कार्यहरु दक्षतापूर्वक एवं मितव्ययी ढंगले सम्पदान गरी संस्थालाई लक्ष्यउन्मूख गर्नुका साथै

समितिले कार्य संचालनको क्रममा देखा परेका जोखिम न्यूनिकरण गर्न र नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्य गर्नेछ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १० (दफा ७८) मा कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसै गरी सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, सार्वजनिक खरिद ऐन र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ लगायत अन्य क्षेत्रगत ऐन र नियमावलीमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसम्बन्धी विषय समेटिएका छन् ।

नेपालको सार्वजनिक प्रशासनमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको महत्वलाई दृष्टिगत गर्दै यसलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयासहरु भएका छन् । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले आर्थिक र व्यवस्थापकीय स्वअनुशासन कायम गर्नमा सहयोग गर्ने हुँदा सबै स्थानीय तहले यसको प्रयोग गर्नु अपरिहार्य देखिन्छ ।

स्थानीय जिम्मेवार पदाधिकारीहरु तथा सरोकारवालाले कठोर भइ आफ्नो संस्थागत कार्य संचालनको निम्ति प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण पद्धति अवलम्बन गर्नुपर्दछ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली नै यस्तो औजार हो जसले संस्थालाई स्व अनुशासनमा राखि सम्पूर्ण क्रियाकलापलाई लक्ष्यउन्मूख गराउँछ ।

संघीयता र स्थानीय सरकारको सुशासन सम्बन्धी लक्ष्य हासिल आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी हुनुपर्छ । संस्थाभित्र उसको कार्य सञ्चालनसँग सम्बन्धित प्रशासनीक वित्तीय, व्यवस्थापिकय, आन्तरिक निगरानी सम्बन्धी यावत किसिमका जोखिमलाई न्यून गर्ने निगरानीहरुका प्रयास समष्टीमा आन्तरिक नियन्त्रणको परिभाषा भित्र राख्न सकिन्छ ।

१.३ आन्तरिक नियन्त्रण, निरीक्षण र परीक्षण

प्राय:जसो संगठनहरुमा आन्तरिक नियन्त्रण, आन्तरिक निरीक्षण तथा आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रणालीलाई एउटै दृष्टिकोण राखेर हेर्ने गरिएको पाइन्छ । यी तीनवटै विषयहरुको मूख्य ध्यय संस्था संचालनमा प्रभावकारीता ल्याइ संस्थागत लक्ष्य हासिल गर्नमा योगदान पुराउनु हो ।

आन्तरिक नियन्त्रण: निकायले आफ्नो लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्नका लागि देखा पर्न सक्ने जोखिम पहिचान गरी सम्बोधन गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित विषय आन्तरिक नियन्त्रण हो । यसलाई एउटा प्रणालीको रुपमा हेरिनुका साथै, यो वित्तीय, गैर वित्तीय प्रशासनीक लगायत विभिन्न विषयसँग सम्बन्धित हुन्छ । आन्तरिक कार्यहरुलाई व्यवस्थित गर्न समष्टिगत प्रणाली पनि यही हो ।

आन्तरिक निरीक्षण: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने एक तरिका आन्तरिक निरीक्षण हो । संस्थाको आन्तरिक कार्यहरु संचलन गर्ने क्रममा एउटा व्यक्तिबाट भएको कार्य स्व:स्फूर्त अर्कोबाट निगरानी गर्ने कार्य आन्तरिक निरीक्षणको क्षेत्रभित्र पर्दछ । कार्य सम्पादानमा संलग्न हुँदा मिलोमतो हुनसक्यो भने हिनामिनाको गुञ्जाइस रहन्छ । एउटाको काम अर्कोबाट यसरी निगरानी र निरीक्षण भई त्रुटी वा हिनामिनाको जोखिम कम हुन जान्छ ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण: आन्तरिक नियन्त्रणको अर्को औजार आन्तरिक लेखापरीक्षण पनि हो । आन्तरिक नियन्त्रणका क्रियाकलाप लगायत कुनै पनि संस्थको कुनै निश्चित अवधिको वित्तीय कारोबारको अद्यावधिक

निरीक्षण वा परीक्षण गरी व्यवस्थापन समक्ष त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्नुलाई आन्तरिक लेखा परीक्षणको रुपमा हेर्ने गरिन्छ । यो परीक्षण प्रायः संस्थाभित्र बाटै गरिन्छ । अन्तिम लेखा परीक्षण गर्नका लागि स्रेस्ता एवम् हिसावलाई अद्यावधिक गरी व्यवस्थित गर्नु परीक्षेणको उद्देश्य हुनेछ ।

यी तीनवटै विषयहरु एक अर्कासँग अन्तरसम्बन्धित छन् । यसै प्रतिवेदनको पछिल्लो परिच्छेदमा यी विषयमा थप विस्तारका साथ विश्लेषण गरिएको छ ।

१.४ सम्झौता तथा कार्यादेश

प्रभावकारी सेवा गाउंमा प्रवाह गर्ने उद्देश्य रहेको निकाय रोल्पा जिल्लास्थित सुनछहरी गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाको यथार्थपरक विश्लेषण गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेखित पालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसारको कार्य गर्नको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति र संगठन संरचना समेतको पुनरावलोकन गर्दै त्यहाँ भित्र प्रचलनमा रहेका नियन्त्रण प्रणालीको विश्लेषण गर्न र नयाँ कार्यविधि तयार गर्न प्रस्ताव माग गरे अनुसार भक्तपुर, सानोठिमी स्थित राष्ट्रिय वातावरण तथा स्वास्थ्य अध्ययन केन्द्रसँग निश्चित कार्यविवरण सहित मिति २०८०/०६/१० मा सम्झौता तथा कार्यादेश भई गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रणका विविध पक्षहरु अध्ययन गरी विश्लेषण गर्दै सुझाव सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने गरी यो अध्ययन गर्ने सहमती भए अनुसार यो प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको छ ।

१.५ अध्ययनको उद्देश्य

पालिकाहरुले आफूलाई स्थानीय सरकारको रुपमा सेवा प्रवाहमा प्रतिस्पर्धी तुल्याउन जनशक्ति विकासको पाटोलाई महत्व दिँदै आइरहेको अवस्था छ । उपयुक्त व्यक्तिलाई उपयुक्त स्थानमा राख्न र योग्य व्यक्तिको सेवा तथा कामको लेखाजोखा गर्दै र सो आधारमा जनशक्तिको आकंलन गर्न समय समयमा एक गतिशील संगठनले आफ्नो संगठन संरचनामा पूनरावलोकन गर्दै कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन पर्ने हुन्छ ।

गाउंपालिकाले विद्यमान संगठन संरचना, उपलब्ध जनशक्तिको अवस्था, लक्ष्य प्राप्तिको लागि आफ्नो संरचनागत क्षमता, शीप, ज्ञान लगायत सो कार्य सम्पादन गर्न विद्यमान जनशक्तिमा आवश्यक पर्ने योग्यता र क्षमताको पहिचान, कार्यबोझ, संस्थाको आर्थिक अवस्था जस्ता पक्षहरुको समेत विचार गरी जनशक्ति व्यवस्थापन तथा संगठन संरचना व्यवस्थित बनाउन समयको माग हो । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी भयो भने मात्र संस्थागत व्यवस्थापनमा सुधार आउँछ ।

क) गाउँपालिकाको हाल विद्यमान र भावी योजना, कार्यक्रम एवं लक्ष्य अनुरुप भविष्यमा संगठनमा लक्ष्य प्राप्ति गर्न अपनाउनुपर्ने आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यविधि तयार गर्ने यो अध्ययनको प्रमूख उद्देश्य रहेको । साथै,

ख) गाउँ पालिकाको आन्तरिक पक्षमा सुधारका लागि सुझाव प्रदान सहितको गैर वित्तीय, वित्तीय एवम् आर्थिक प्रशासनको क्षेत्रमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली नयाँ ढाँचा लागू गर्नका लागि प्रतिवेदन प्रश्तुत गर्ने अर्को उद्देश्य रहेको छ ।

१.६ अध्ययन विधि

यस संस्थाले निम्नानुसारको अध्ययन विधि अनुसार कार्य सम्पादन गरेको छ ।

क) गाउँपालिकासंग समन्वय गर्दै सम्झौता अनुरुप कार्य आदेश प्राप्त गरी अध्ययनको विषयमा पालिका र वडाका प्रमुख पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुसंग कार्ययोजनाबारे छलफल गर्दै अध्ययन गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको छ। मिति २०८०।०६।२० गते पालिका अध्यक्षसंग समन्वय गरी उहांकै सक्रिय सहभागितामा असोज २१ गतेदेखि ३१ सम्म पालिका र वडास्तरमा अन्तरकृया सम्पन्न भएको छ।

ख) सम्बन्धित विषयमा पदाधिकारी एवं कर्मचारीबाट सूचना एवम् तथ्यांकहरुको संकलन गर्न यसमा प्रश्नावली, अन्तर्वार्ता, छलफल जस्ता औजार प्रयोग गरिएको छ।

ग) पालिका कार्यालय, यसका शाखाहरु तथा मातहत वडा कार्यालयहरुको स्थलगत अवलोकन गर्दै त्यहाँका प्रमूख पदाधिकारीहरुसंग प्रश्नावली, अन्तर्वाता एवं छलफलबाट वित्तीय तथा गैर वित्तीय आन्तरिक नियन्त्रणको वर्तमान अवस्था जोखिम क्षेत्र र भविष्यमा चाल्नुपर्ने कदमबारे विचार विमर्श समेत गरिएको छ।

ङ) प्रतिवेदन लेखन, मस्यौदा तयारी तथा प्रतिवेदन प्रस्तुति सम्बन्धमा सरोकारवालाहरु बीच छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्दै प्राप्त सुझावहरुलाई प्रतिवेदनको यथास्थानमा समायोजन एवम् परिमार्जन गरिएको छ।

नमूना छनोटः सुनछहरी गाउँपालिका एक संस्था भएको र सबै सूचनाहरु संकलन तथा विश्लेषण गर्न समय र स्रोतको हिसाबले सम्भव नभएको अवस्थाले गर्दा निश्चित अनुसन्धान पद्धति अनुसार आवश्यक परेको अवस्थामा उपयुक्त नमूना छनोट पद्धती (Sample Selection) अंगालेस अध्ययन कार्यलाई अगाडि बढाइएको थियो। यसमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एक र सबैवडाका सचिवहरुसँग प्रश्नावलीबाट सूचना लिइएको छ।

मन्त्रालयद्वारा प्रकाशित दिग्दर्शन, २०७८ को अनुसूची ३ मा दिइएको सूचना संकलनका बुँदाहरुलाई आधार लिई यो अध्ययनको लागि सूचना संकलन गरिएको छ। सूचना संकलनको लागि प्रयोग भएको प्रश्नावलीको ढाँचा यो प्रतिवेदनको अन्तिममा समावेश गरिएको छ।

१.७ अध्ययन, विश्लेषणको क्षेत्र

क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, सो सँग सम्वन्धीत नियमावली एवं आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ लगायत अन्य कानूनले स्थानीय सरकारलाई प्रदान गरेको समेतलाई मध्येनजर गरी गाउँ पालिकाको कार्यवोझ अनुरुप कार्यसम्पादनको लागि चाहिने आन्तरिक निरीक्षण, आन्तरिक लेखा परीक्षणको प्रावधान सहितको नियन्त्रण प्रणालीको कार्यविधि तर्जुमा।

ख) स्थानीय तह (यो गाउँपालिका) को आफ्नो संस्थागत संरचना, जनशक्ति व्यवस्था नैतिक आचारण, सुशासन, सूचना प्रवाह, वित्तीय एवं गैर वित्तीय नियन्त्रण जस्ता कार्यसम्पादनमा प्रभाव पार्ने तत्वहरुको लेखाजोखा गर्दै संभावित जोखिम निराकरणका उपाय, सूचना तथा सञ्चार, अनुगमन गर्ने निकाय पहिचान एवं विश्लेषण समेत यो अध्ययनको क्षेत्र रहेको।

ग) पालिकाको शाखा, इकाइ तथा वडा कार्यालयहरु समेतमा आवश्यक दरवन्दी र कर्मचारी एवं वित्तीय स्थितिवारे अध्ययन गरी तिनको नियन्त्रण प्रणालीको समिक्षा ।

घ) संगठन चार्ट, दरवन्दी विवरण, कार्यरत कर्मचारीका साथै, संस्थाको आम्दानी, खर्च, वित्तीय विवरणहरु, स्वतन्त्र रुपमा भएका लेखन, अनुसन्धान मूल्यांकन प्रतिवेदन अध्ययन गरी चूरो कुरा समावेश गर्ने ।

ङ) सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, बैठकको निर्णय लगायत अन्य प्रगति सम्बन्धी प्रतिवेदन पत्रपत्रिका, पुस्तकहरु, दस्तावेज, परिपत्र मन्त्रालयको निर्देशन आदि जस्ता सामाग्रीहरुको अध्ययन एवं विश्लेषण गरी तयार भएको नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्न सुझाव प्रदान गर्ने ।

१.८ अध्ययनको सीमा

माथिल्लो खण्डमा उल्लेख भएका विषय क्षेत्रमा हुने यस अध्ययनको मूल क्षेत्र सुनछहरी गाउँपालिका हो । अध्ययनमा यस पालिकाको सन्दर्भमा यस अगि भएका अध्ययनको समिक्षा, संगठन संरचना दरवन्दी, वित्तीय र गैर वित्तीय नियन्त्रण प्रणालीका विषयमा सूचना संकलन र विश्लेषण, पदाधिकारी, कर्मचारी अन्य वाह्य सरोकारवालासँग समेत छलफल एवं अन्तरक्रिया गरीएको छ । यो अध्ययन गाउँपालिकाको मूलतः वित्तीय, गैर वित्तीय तथा मानव स्रोत व्यवस्थापनको विषयमा केन्द्रित हुने छ । उपलब्धताको आधारमा गत, विगत वर्षका सूचनाहरु समेत संकलन गरी अध्ययन विश्लेषण भएको छ । सीमित स्रोत साधन तथा विज्ञ जनशक्तिबाट सम्पन्न यस अध्ययनलाई सुनछहरी गाउँपालिका व्यवस्थापन एवं अन्य पदाधिकारीहरुबाट सहयोग र सूचना प्राप्त भएको आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरी अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन्छ भन्ने मान्यता अनुसार सबैको भरमग्दूर सहयोग लिइ नतिजामूलक प्रतिवेदन तयार गर्ने प्रयास भएको छ ।

गाउँपालिकाले हालसम्म आफ्नो सबै सुचना र गतिविधि झल्कने अद्यावधिक प्रोफाईल ५ वर्ष यता नबनाएको, आवधिक योजना पनि तयार नगरेको, आफ्ना क्रियाकलाप सम्बन्धि दस्तावेज पनि तयार गरिनसकेकोले यस अध्ययनमा धेरैजसो उपलब्ध भएसम्मका स्रोतका सूचनाहरु प्रयोग भएका छन् । सीमित समय, स्रोत साधन उपयोग गरीहुने यो अध्ययन आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी मात्र अध्ययन विश्लेषण हुनाले मूलतः सोही क्षेत्रभित्र यो अध्ययनको विषय वस्तु समेटिएको छ । गाउँ पालिकाले आफुसँग उपलब्ध स्रोत र साधन अनुसार पार्श्वचित्र, आवधिक योजना तर्जुमा गरी कर्मचारीको क्षमता, राजश्व वृद्धि गर्न, अन्य अध्ययनहरु पनि क्रमशः गर्दै जानु आवश्यक देखिन्छ ।

१.९ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति

यो अध्ययन कार्यलाई सघाउन, सल्लाह सुझाव प्रदान गरी समन्वय र सहजिकरण गर्न मिति २०८०/०६/२१ को बैठकको निर्णय अनुसार पालिकाको प्रमुख राजनीतिक पदाधिकारीको अध्यक्षतामा विभिन्न पदाधिकारी तथा कर्मचारी सम्मिलित एक समिति गठन गर्न आवश्यक महसूस भई गठन भएको छ ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिः

(क) श्री धनबहादुर पुन मगर, अध्यक्ष - संयोजक
(ख) श्री ननकला घर्ती, उपाध्यक्ष- सदस्य
(ग) श्री उड्वीर घर्ती, सुशासन समितिको अध्यक्ष - सदस्य
(घ) श्री दिपा घर्ती मगर, कार्यपालिकाको सदस्य
(ङ) श्री हर्कराम बुढामगर, अध्यक्ष निर्वाचित भएको राजनीतिक दल भन्दा अन्य दलको सदस्य
(च) बसन्त न्यौपाने, लेखापाल - सदस्य सचिव

(छ) आन्तरिक लेखापरीक्षक रिक्त रहेकोले लेखा प्रमुख, सदस्य सचिव

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी आर्थिक कारोवार सम्बन्धी जोखिमको न्यूनीकरण गर्न प्रचलित कानून तथा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यास बमोजिम अनुगमनको व्यवस्था गर्न जरुरी छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्नको लागि गाउँपालिकाको अध्यक्ष आफैले वा जिम्मेवार अधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने र अनुगमनबाट देखिएका त्रुटिलाई सुधार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने जिम्मेवारी समेत निजको हुने व्यवस्था छ । यस प्रयोजनको लागि स्थानीय तहमा देहाय बमोजिम वडास्तरीय समिति पनि रहनेछन् -

वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन गर्न वडा तहमा देहाय वमोजिमको वडा स्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति रहने छः

(क) वडाध्यक्ष - संयोजक
(ख) महिला वडा सदस्य १ जना - सदस्य
(ग) वडा सचिव - सदस्य सचिव

समितिको संयोजकले आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारी एवम् विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । वडास्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले आफूले सम्पादन गरेको कार्य र सुधारका विषयमा आवश्यक सुझाव सहितको प्रतिवेदन द्वैमासिक रुपमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरु मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अनुगमन समितिले उचित ठहर्याएका विषयहरु आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नेछ ।

१.१० अध्ययन प्रतिवेदनको खाका

१. परिचय, उद्देश्य, कार्यक्षेत्र, कार्यविधि एवं अन्य विविध गतिविधि
२. स्थानीय सरकारको भूमिकाको समीक्षा
३. पालिकाको विविध गतिविधि
४. आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी स्थिति विश्लेषणका विषयहरुः

(क) व्यवस्थापकीय वा गैर वित्तीय नियन्त्रणका विषयहरुः संगठन, जनशक्ति, आचरण, सुशासन, सेवा प्रवाह, प्रशासनिक कार्य, सुचना सञ्चार तथा अभिलेख र प्रतिवेदन निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन आदि ।

(ख) वित्तीय नियन्त्रणका विषयहरुः राजश्व र प्राप्त हुनुपर्ने हिसाब, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र यसको व्यवस्थापन, बजेट खर्च तथा पेश्की लेखांकन, आर्थिक कारोबार संचालन र बैंक खाता, सार्वजनिक खरिद कार्य, लेखापालन व्यवस्था र प्रतिवेदन कार्य, लेखा परीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट आदि ।

ग) पालिकाको कार्यप्रकृति तथा विभिन्न गतिविधि विश्लेषण गरी गर्दै सुझाव सहित विश्लेषण

५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यविधि सहितको दस्तावेज
६. अनुसूची तथा अन्य सूचनाहरु

परिच्छेद् २: स्थानीय सरकारको भूमिकाको समीक्षा

२.१ संघीयताको अभ्यास

नेपालमा संघीय शासनको पाँचवर्षे कार्यकाल सम्पन्न भइ दोस्रो निर्वाचित कार्यकालको दोस्रो वर्ष भएको छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले संघीय व्यवस्थाको विगतका अनुभव र सिकाइबाट शासन व्यवस्था प्रभावकारी बनाउनुपर्ने दबाब बढ्दो छ । संघीय शासन व्यवस्थाको पहिलो अभ्यास र नयाँ शासकीय स्वरुपका कारण जनताले अनुभव र सिकाइका लागि पर्ख र हेरको स्थितिमा थिए । अबका दिनमा जनताको अपेक्षा सम्बोधन नभए शासन व्यवस्थाप्रति निराशा बढ्न सक्छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको शासकीय कार्यसम्पदान र त्यसको प्रभावकारीतामा समेत जनचासो बढ्दै आएको छ ।

संघीयता अनुरुप अहिले मुलुकमा तीन तहको सरकारका आ-आफ्ना जिम्मेवारी छन् । यी सरकारले आफ्नो जिम्मेवारी भित्रका विषयमा कानून बनाउने, वार्षिक बजेट बनाउने, निर्णय गर्ने, नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्न सक्छन् । स्थानीय सरकार पहिलो कार्यकाल पुरा गरी दोस्रो कार्यकालमा प्रवेश गरेका छन् ।

स्थानीय तहको विकास निर्माण र सुशासन प्रवर्द्धन लगायतमा स्थानीय तहको ठूलो भूमिका छ । बस्ती स्तरबाट योजना छनोट गरी सहभागितामूलक पद्धति अनुसार कार्यान्वयन गर्ने दायित्व विशेषतः स्थानीय तहको हो । यसैगरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्था अनुरुप संघीयतालाई जराधार तहमा मजबुत गराउने प्रमुख दायित्व स्थानीय तहको हो ।

२.२ समस्याको सेरोफेरो

हाम्रो शासकीय प्रणालीमा स्थानीय सरकार जनताको पहिलो र नजिकको सेवा प्रदायक हो । मुलुकमा संघीय शासन पद्धति कार्यान्वयनमा आएपछि केन्द्रमा भएको असीमित अधिकार र स्रोत स्थानीय सरकारलाई उपलब्ध भएको छ । स्थानीय सरकारसँग जनताको आकांक्षा र भरोसा धेरै छ । स्थानीय सरकारप्रतिको जनताको आकांक्षा एवं भरोसा र स्थानीय सरकारबाट उपलब्ध भएको सेवाको स्वच्छता एवं गुणस्तरकाबीच ठूलो अन्तर रहेको भनाइ छ । जनताले स्थानीय तहमा प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा छिटो छरितो, सहज हुन नसकेको गुनासाहरु सुनिन्छन् ।[१]

निहित स्वार्थः जिम्मेवार राजनीतिक नेतृत्व, कर्मचारी र बिचौलियाहरुको मिलेमतोमा निहित स्वार्थलाई केन्द्रमा राखी सेवा दिने प्रवृत्ति भएका कारण स्थानीय सरकारबाट जनताले पाउनुपर्ने सेवा अनुभूतियोग्य हुन नसकेको भनाइ रहेको छ । सेवासँग जोडिने भ्रष्टाचार र अनियमितता यसको मुख्य कारक भएको महसुस गरिएको छ । भ्रष्टाचार गर्ने उद्देश्य भएकाहरुका लागि पदमा हुँदाको अधिकार संस्थामा आउने स्रोत र सरोकारवालाहरु बीचको मिलेमतोले सहज बनाएको हुन्छ । हाल स्थनीय तहमा यस किसिमको सहज परिवेश रहेको साथै नेतृत्वमा इमान्दारिता र नैतिक अनुशासन कमजोर भएका कारण देशभरका स्थानीय तहमा भ्रष्टाचारको प्रवृत्ति बढ्दै गएको विभिन्न निकायका वार्षिक प्रतिवेदनहरुले उजागर गरेका देखिन्छन् ।

[1] स्थानीय तहमा बढ्दो अनियमितता-शिवराम न्यौपाने, गोरखापत्र दैनिक २०७९ असार ८

बाहिरियाको दबदवाः मुलुकमा संघीय शासन पद्धति कार्यान्वयनमा आएपछि स्थानीय तहमा वार्षिक वा वहुवर्षीक योजनाको पुँजीगत खर्चका अवसरहरु बढेका छन् । विकास निर्माणका आयोजनाहरुमा सेटिङमा आफ्ना स्वार्थमिल्ने व्यक्ति वा समूहलाई काम गर्न दिने प्रवृत्ति बढेको छ । यस्तो प्रवृत्तिका कारण विकास निर्माण लगायत सरकारी बजेटको ठूलो अंश गलत नियम भएका सीमित व्यक्ति एवं समूहको हात पुग्ने गरेको छ । यस कार्यमा विचौलिया, दलाल, राजनीतिक दलको आडमा गण्डागर्दी गर्ने व्यक्तिहरुको दबाब उल्लेख्य रुपमा देखिने गरेको छ ।

अनियमित कार्यः स्थानीय पालिकामा स्वीकृत बजेट उपयोग गर्दा विकास निर्माण अन्तर्गत खरिद योजना तयार गर्नेदेखि निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन तयारी र भुक्तानी लिनेदिने प्रक्रियासम्म भ्रष्टाचार गर्ने सोचले प्रभाव पार्ने गरेको पाइएको छ । साथै, विभिन्न सिफारिस प्रतिवेदनहरु तथा कर निर्धारण लगायतको सेवा प्रवाहमा समेत अनेक बहाना बनाइ घुस रिसवत माग गर्ने, एउटे प्रकृतिको कामको लागि दोहोरो कार्यक्रम बनाई दोहोरो भुक्तानी गर्ने, एउटै कामलाई अर्को निकायबाट समेत गराई भुक्तानी लिने दिने प्रवृत्ति रहेको पाइएको छ ।

गलत प्रवृत्तिः आयोजनाको तोकिएको काम पुरा नगरी नक्कली प्रतिवेदन एवं भरपाई बनाई सरकारी रकम दुरुपयोग गर्ने प्रवृत्ति रहेको समेत पाइएको छ । साथै, प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा अन्य कानुनले तोके बमोजिमका प्रक्रियाको गलत व्याख्या गर्ने, भ्रष्टाचार गर्ने उद्देश्य राखी ऐन नियम विपरीत कार्यविधि वा निर्देशिका तयार गरी भ्रष्टाचार गर्ने गराउने प्रवृत्ति बढेको पाइएको छ ।

शिक्षामा बेथितिः संघीय शासन पद्दतिको संरचनाले स्थानीय तहका शैक्षिक संस्थाहरुलाई स्थानीय सरकार अन्तर्गत राखेको छ । स्थानीय सरिकारको व्यवस्थापन शिक्षा क्षेत्रमा प्रभावकारी हुने अपेक्षा गरिएको भए पनि यस क्षेत्रमा अपेक्षित सुधार हुन सकेको छैन । स्थानीय सरकारबाट भएका कार्यहरुका विरुद्धमा धेरै उजुरी हुने गरेको देखाएको छ । स्थानीय तहका शैक्षिक संस्थाहरुमा समेत उल्लेख्य उजुरीहरु हुने गरेको पाइएको छ ।

शैक्षिक संस्थाहरुमा मूलतः छात्रवृत्ति रकम वितरण नगर्ने, पाठ्यपुस्तक खरिद नगर्ने, शिक्षकहरुलाई दिनुपर्ने तलब भत्ता, सञ्चय कोष तथा नागरिक लगानी कोष वापतको रकम सोत हिनामिना गर्ने, शैक्षिक संस्थाको रकम बैंकबाट निकाली व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि खर्च गर्ने गरेको पाइएको छ । सबै, विद्यालयमा हाजिर नभएको शिक्षकको समेत निजको नाममा तलब भुक्तानी दिने स्थायी पदपूर्ति लगायतका परीक्षामा परीक्षार्थीको प्राप्तांक अनुचित ढंगले थपी परिणाम फेरबदल गर्ने, अनधिकृत रुपमा परीक्षा हुनु अगावै परीक्षाको प्रश्नपत्र निकाली विभिन्न सञ्चार माध्यमबाट पठाउने र सार्वजनिक गर्ने गरेको पाइएको छ ।

सार्वजनिक निर्माणमा मिलिमतोः स्थानीय तहको सार्वजनिक खरिद एवं विकास निर्माणको कार्यमा सेटिङ र मिलेमतोको गलत प्रवृत्ति बढ्दै गएकोमा मूलतः राजनीतिक एवं प्रशासनिक पदाधिकारीहरु यसतर्फ बढी जिम्मेवार रहेका छन् । तुलनात्मक रुपमा स्थानीय तहमा वित्तीय अनुशासन एवं सुशासन कमजोर भएको भनाइ छ ।

जिम्मेवार निकायको उदासिनताः धेरै निकायहरुको भ्रष्टाचारजन्य कार्यको नियन्त्रणमा क्रियाशीलता अपेक्षाकृत सराहनीय भए पनि जिम्मेवार धेरैजसो निकायहरुको भूमिका सक्रिय हुन सकेको छैन । स्थानीय तहका सार्वजनिक निकायहरुमा हुने भ्रष्टाचारजन्य कार्यको निगरानी, नियमन एवं नियन्त्रणको पहिलो जिम्मेवारी सम्बन्धित निकाय प्रमुखले नै लिनुपर्ने हुन्छ । देशभरका स्थानीय तहको साझा समस्याका रुपमा रहेको भ्रष्टाचार नियन्त्रणका लागि सम्बन्धित निकायका प्रमुखहरु सरोकारवालाहरु समेतको सहकार्य भई अझ बढी जिम्मेवार र अग्रसर हुनु जरुरी भएको छ ।

यसरी भ्रष्टाचारजन्य लगायत अन्य गलत प्रवृत्ति नियन्त्रण गर्नु वर्तमान अवस्थाको प्रमुख चुनौती भएको छ। सार्वजनिक निकाय अन्तर्गतको सार्वजनिक खरिदलाई नियमसंगत गर्ने गराउने दायित्व भएका सम्बन्धित निकायहरुले यल कार्यलाई प्राथमिकता राख्नु जरुरी भएको छ।

भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने कार्यलाई सघाउ समेत पुऱ्याउने उद्देश्यले कार्यान्वयनमा ल्याइएको सुशासन ऐनमा सार्वजनिक निकायहरुको जिम्मेवार पदमा रहने व्यक्तिले अन्तर्गत निकायको नियमित निरीक्षण, निगरानी, नियन्त्रण गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। अर्को शब्दमा भन्दा स्थानीय तह, गाउँ वा नगरपालिका भित्र मजबुत किसिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गरी यावत कार्यहरुलाई मितव्ययी व्यवस्थित तथा नतिजामूखि बनाउन आवश्यक देखिएको छ।

सरकारी, गैरसरकारी र निजी क्षेत्रसमेतको कार्यमा इमान्दारिता एवं वित्तीय अनुशासन ह्रास हुँदै जाँदा राज्यको सम्पूर्ण संयन्त्र कमजोर भई गुटबन्दीका आधारमा राज्यको स्रोत निहित स्वार्थमा प्रयोग हुने सम्भावना बढेको छ। फलस्वरुप यसबाट आर्थिक असमानता, गरिबी, हुने र नहुनेबीचको अन्तर वृद्धि, महँगीजस्ता विकृतिहरु बढी मुलुकमा आर्थिक एवं सामाजिक संकट आउने खतरा रहन्छ। स्थानीय तहहरु बढ्दो भ्रष्टाचारजन्य प्रवृत्तिका लागि तत्काल संवेदनशील र जागरुक हुनु जरुरी भएको छ।

जनतासँग नजिक रहेका स्थानीय तहका जिम्मेवार पदाधिकारीहरु तथा सरोकारवालाले निर्मम भइ आफ्नो संस्थागत कार्य संचालनको निम्ति प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण पद्धति अवलम्बन गर्नुपर्दछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली नै यस्तो औजार हो जसले संस्थालाई स्व अनुशासनमा राखि सम्पूर्ण क्रियाकलापलाई लक्ष्यउन्मूख गराउँछ।

२.३ सकारात्मक पक्ष

स्थानीय सरकार स्थानीयस्तरमा संघ र प्रदेशका कार्यक्रम कार्यान्वयनका साझेदार भई सबल एवं सक्षम हुँदै गएका छन्। स्थानीय सरकारले अधिकारको माग बढाउँदै लगेका छन्। विकेन्द्रीकरण आधुनिक राज्यमा विश्वव्यापी चरित्र भएको छ। अधिकांश देशमा विकेन्द्रीकरणले तरंग ल्याएको छ। जनचेतना वृद्धि, सेवाको रोजाई शासकीय सुधार र स्थानीय विकासको बढ्दो चाहनाले विकेन्द्रीकरणलाई बढावा दिएको पाइन्छ। यसबाहेक शासनमा सहभागिता, स्वायत्तता र लोकतन्त्रको स्थानीयकरणका लागि विकेन्द्रीकरण राज्य प्रणालीको अभिन्न अंग बनेको छ। दिनानुदिन यसको आवश्यकता, औचित्य र अभ्यास बढ्दै गएकाले यसलाई लोकतन्त्रको जग मानेर शासन चलाउनुपर्ने बाध्यात्मक अवस्थामा एक्काइसौं शताब्दीका शासनहरु रहेका छन्।

स्थानीय सरकार जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार हो। यसको क्षमता, व्यवहार, सफलता र प्रभावकारिताबाट जनताले शासन प्रणालीप्रति आफ्नो धारणा बनाउँछन्। सरकारको सफलता मापन गर्छन्। समुदायका आवश्यकता पूरा गर्ने, समस्या समाधान गर्ने र आधारभूत सेवा प्रवाह गरी जनजीवन सुखमय बनाउने प्रयास गर्नु स्थानीय सरकारको अभीष्ट हो। एकातिर द्रुत गतिको सहरीकरण व्यवस्थापन, अर्कोतिर ग्रामीण क्षेत्रको सरकारको प्रभावकारिता वृद्धिले गर्दा स्थानीय सरकारहरु सरकारको वास्तविक प्रतिनिधित्व गर्दै स्थानीय शासन व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह र विकास व्यवस्थापनका अपरिहार्य साधन बन्न पुगेका छन्।

एक्काइसौं शताब्दीमा सहर एवम् सहरउन्मूख ग्रामीण क्षेत्रसमेत स्थानीय सरकारको हुँदै गइरहेको छ। यो क्रम आगामी दिनमा पनि जारी रहने छ। नेपालमा अधिकारको विकेन्द्रीकरण र उपयोग पहिला पहिला केन्द्रको दयामा

भर पर्दै आएको थियो । कतिपय संघीय प्रणाली अवलम्बन गरेको देशमा स्थानीय सरकार प्रदेशको दयामा चलेको पाइन्छ । केही संघीय प्रणाली अवलम्बन गरेका देशमा संविधानले नै स्थानीय सरकारको व्यवस्था र अधिकारको प्रत्याभूत गरिएको देखिन्छ । नेपालमा संघीय प्रणाली किन चाहियो भन्ने प्रश्नमा सबैभन्दा पहिलो उत्तर थियो, अधिकार केन्द्रीकृत भयो । एकात्मक प्रणालीले जनताका माग सम्बोधन गर्न सक्दैन । यसैलाई मूलमन्त्र मानेर होला, संविधानमा नै स्थानीय तहका अधिकारहरु लेखिएको छ । हाम्रो विकेन्द्रीकरणको इतिहासमा यो सबैभन्दा ठूलो उपलब्धि हो । यसलाई देखिनेगरी नतिजामा रुपान्तरण गरी मुलुकको सर्वांगीण र सन्तुलित विकास गर्नु, गराउनु आजका शासक, प्रशासक, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र र सम्बद्ध सबै पक्षको कर्तव्य हो ।

नेपालमा हाल ६ महानगरपालिका, ११ उपमहानगरपालिका, २७६ नगरपालिका र ४६० गाउँपालिका गरी जम्मा ७५३ वटा स्थानीय सरकार क्रियाशील छन् । निकै कम नगरपालिकाहरु सहर भन्न लायक र सहरी सेवायुक्त छन् । सहरी पूर्वाधार र मापदण्डभन्दा पनि तत्कालीन स्थानीय निकायहरु गाभेर नेपालमा सबल र फराकिला गाउँपालिका र नगरपालिकाको संरचना नयाँ बनाइएको हो । तसर्थ, स्थानीय तह अर्थात स्थानीय सरकारको प्रभावकारी व्यवस्थापन सहरी, ग्रामीण र गाउँ-सहर अन्तरसम्बन्धका विभिन्न आयामलाई एकैचोटि अघि बढाउनुपर्ने दायित्व र आवश्यकता स्थानीय सरकारको हुन आएको छ । यस कार्यमा प्रदेश र संघीय सरकारको सहयोग नभई सफलता हासिल गर्न सकिदैन ।

नेपालको संघीयता विकेन्द्रित उपागममा आधारित छ । एकात्मक प्रणालीमा केन्द्रमा रहेको असीमित अधिकारलाई प्रदेश र स्थानीय तहमा निक्षेपण गरी राज्य सञ्चालन, ढाँचा र पद्धति पुनःसंरचित गरिएको हो । भौगोलिक क्षेत्र, जनसंख्या र अन्य कुनै हैसियतमा परिवर्तन भएको होइन । अहिले यसका धेरै आयाम पुरा भएका छन् । तर अहिलेको ढाँचा अझै केन्द्रमूखि रहेका छन् भन्ने गुनासो आएका छन् ।

संघीयता र राज्य पुनःसंरचनाको संक्रमणकालीन व्यवस्थापनमा सेवा प्रवाह प्रणालीमा दखल पुऱ्याउनु हुँदैन भनिन्छ । तापनि पुनःसंरचना गरी कार्यसम्पादन गर्दा, गराउँदा सेवा प्रवाह विशृंखलित हुन पुगेको भुक्तभोगीहरु बताउँछन् । यसरी सेवा प्रवाहमा परेको असर र संविधान तथा कार्यविस्तृतीकरण तथा जिम्मेवारी पूरा गरी तहगत समन्वयलाई बढावा दिई दरिलो ढंगले सेवा प्रवाहमा लाग्नु स्थानीय सरकारको प्राथमिक कार्य हुन पुगेको छ । परम्परागत केन्द्रीकृत ढाँचा, सोच, संस्कार, केन्द्र निर्भरता र सेवाको आपूर्ति केन्द्रबाटै गरिएको अवस्थामा संघीय ढाँचाको संविधान, शासन प्रणाली र अधिकार बाँडफाँटबाट हाम्रो स्थानीय तहहरु एकैचोटि अधिकार सम्पन्न हुन पुगेका छन् । तर संघीयता कार्यान्वयनको संक्रमणकालीन व्यवस्थापन, स्थानीय तहको कार्यक्षमता, राजनीतिक संस्कार, प्रदेशसँगको समन्वय र स्रोत व्यवस्थापनमा अपर्याप्त सीपका कारणले स्थानीय सरकारहरु समस्याको चाङमाथि छन् । यसैगरी राजनीतिक प्रतिस्पर्धा, जनचेतना वृद्धि र विगतमा गरिएको माग पक्ष सबलीकरणका प्रयासले गर्दा जनताका चाहना बढ्दा पूरागर्न स्थानीय सरकारले सजिलै सक्ने अवस्था देखिदैन ।

स्थानीय तहले भोगेका केही समस्या यस प्रकार रहेको विज्ञले समेत उल्लेख गरेका छन् ।[2] (१) कर्मचारी अभाव र टिकाउन नसकिनु, (२) कानुन निर्माणमा कठिनाइ, (३) न्यून बजेट, (४) यातायातको कठिनाइ, (५) दक्ष जनशक्ति (विज्ञ/प्राविधिज्ञ) को अभाव, (६) निर्माण सामग्री ढुवानीमा कठिनाइ, (७) स्वरोजगारको कमी, (८) व्यावसायिक शिक्षाको कमी, (९) भौतिक पूर्वाधारको विश्वास नहुनु, (१०) अधिकार कार्यान्वयनमा जटिलता, (

[2] नेपालमा संघीयता-डा. सोमलाल सुवेदी, २०७८

११) तीन तहको समन्वयको कमी, (१२) योजना निर्माणमा समस्या, (१३) जनसहभागिता जुटाउन कठिनाइ, (१४) पुरानो कर्मचारीतन्त्र यथावत् रहेको, (१५) न्यायिक कार्यसम्पादनमा कठिनाइ, (१६) कर उठाउन समस्या, (१७) भौगोलिक विकटता र छरिएको बस्ती, (१८) जनचेतनाको कमी, (१९) कर्मचारी र जनप्रतिनिधिमा समन्वय नहुँदा काममा अन्योल, (२०) कर्मचारी र जनप्रतिनिधिलाई तालिमको अभाव, (२१) कामकारबाहीमा ढिलाइ, (२२) समाज र राजनीतिक दलको नकारात्मक धारणा, (२३) योजना प्राथमिकीकरणमा समस्या, (२४) वडाबाट योजना दामासाही माग र टुक्रे योजना, (२५) संघको केन्द्रीकृत मानसिकता र कर्मचारी समायोजनमा तटस्थताको प्रश्न, (२६) विकास निर्माणमा पारदर्शिता हुन नसकेको, (२७) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि जग्गा पर्याप्त नहुनु, (२८) उपभोक्ता समिति नीति प्रस्ट नभएको, (२९) केन्द्रका ऐन नियमहरु स्थानीय तहमैत्री नहुनु, (३०) केन्द्रीकृत मानसिकता, (३१) आन्तरिक आम्दानी बढाई आत्मनिर्भर हुनमा कठिनाइ, (३२) जनताको विकासप्रति उच्च आकांक्षा, (३३) कानूनी सल्लाहकारको अभाव, (३४) गाउँपालिका र वडा कार्यालयबीच कार्यसञ्चालनमा अस्पष्टता, (३५) उपभोक्ताले काम गर्दा गुणस्तरीय नहुनु आदि ।

सहभागितामूलक लोकतन्त्र, योजना प्रणाली, सेवा प्रवाह र जनमुखी विकास प्रणाली अवलम्बनबाट स्थानीय सरकार सफल हुन सक्छन् । पारदर्शिता वृद्धि, जवाफदेही सुदृढिकरण र वित्तीय जोखिम न्यूनिकरणको त्रिकोणात्मक समन्वय भएको वित्त व्यवस्थापन विश्वसनीय हुनेछ । संयुक्त राज्य अमेरिकामा ६० प्रतिशत सहर र काउन्टीहरुले संयुक्त सेवा व्यवस्थापन गर्छन् भनिन्छ । नेपालमा पनि स्थानीय तहबीच, स्थानीय तह र प्रदेशबीच सेवा व्यवस्थापन एवं विकासमा सहकार्य गर्नु आवश्यक छ ।

हाम्रा स्थानीय सरकारलाई स्थानीय सरकार स्वायत्तताका मुख्य आधार उपलब्ध छन् । ती आधार हुन्ः अधिकारको संवैधानिक व्यवस्था, निर्वाचित प्रतिनिधिहरुले नै स्थानीय तह चलाउने व्यवस्था, वित्तीय स्रोत व्यवस्था तथा कार्याधिकार र आफ्नो क्षेत्रममा काम गर्ने स्वतन्त्रताको उपयोग । माथि उल्लिखित समस्यामध्ये स्थानीय सरकारगत प्रमुख समस्या परिचालन र समाधान गर्दै स्थानीय सरकारलाई प्रभावकारी बनाउनु श्रेयष्कर हुनेछ । प्रदेश र संघीय सरकारको सकारात्मक सोच, सहयोग, समन्वय र सहकार्य हाललाई स्थानीय सरकारको मेरुदण्डका रुपमा रहेको छ । सबै तहको समन्वय र सहकार्य खाँचो भएको अहिलेको अवस्था छ । संघीयताको सफलताको कसि पनि यही हो ।

२.४ स्थानीय तहको अनुभव

नेपालमा स्थानीय तहको अनुभव आधा शताब्दीभन्दा बढीको छ । कानुनी, प्रत्यायोजित र केन्द्रनिर्देशित विकेन्द्रीकरणको छरिएको अभ्यासलाई स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ मा एकीकृत गरी कार्यान्वयन प्रयास गरिएको थियो । स्थानीय तहमा संस्थागत विकास, कर तथा सेवा शुल्कको आरम्भ, सामाजिक सशक्तीकरण र विकासको अभ्यास उक्त ऐन कार्यान्वयन अन्तर्गतका उपलब्धिहरु हुन् । यसैअन्तर्गतको समुदाय सचेतना र सामाजिक सशक्तीकरणलाई पुनः संरचित स्थानीय निकायबाट रुपान्तरित सबल स्थानीय सरकारको सामाजिक पुँजीको रुपमा लिन सकिन्छ । अहिले स्थानीय सरकारसमक्ष जनताको आफ्ना माग र सरोकार सहजै राख्न सक्छन् । यो सचेत पुँजीको उपयोग गर्न सके छिटो नतिजा हासिल गर्नुको साथै, संस्थागत सुसंस्कार र स्थानीय सुशासन कायम गर्नमा टेवा पुग्न सक्छ ।

नेपालको संविधानले मार्गनिर्देश गरको सहकार्य, सहअस्तित्व र समन्वयकारी भूमिका तीनै तहका सरकारले निर्वाह गरी स्थानीय तहबाट दिने भनेका संवैधानिक सेवा, अधिकार प्रचलन र विकास दिलाउन सकारात्मक र

सक्रिय सहयोग गर्नु गराउनु माथिल्लो तहका सरकारको कर्तव्य हो । तर राजनीतिक नेतृत्व र कर्मचारीतन्त्रबीचको अन्तरसम्बन्धलाई संघीयताको मर्मअनुरुप व्यवहारमा ल्याउन बाँकी नै रहेको विज्ञ तथा स्थानीय तहका निर्वाचित पदाधिकारीहरु बताउँछन् । स्थानीय तहले नीति, योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने अभ्यास गरिरहेका छन् । तर जनप्रतिनिधि र राष्ट्रसेवक कर्मचारीको अन्तरसम्बन्ध सुदृढ हुन सकेको पाइँदैन । केन्द्रकै कर्मचारी समायोजन हुँदा केन्द्रका पद र स्थानीय तहका पदहरुबीच पूर्ण मिलान र अन्तरघुलन हुन सकेको छैन । केन्द्रीय र स्थानीय मूल्य मान्यतामा पनि मनोवैज्ञानिक द्वन्द्व छ ।

जनशक्तिको आवश्यकता, माग र आपूर्तिबीच तालमेल नमिल्नु र केन्द्रबाट गएका कर्मचारीको केन्द्रीकृत सोच, अनुभव एवं स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको स्थानीयताको ज्यादा गुरुत्वबीच सामञ्जस्य कायम हुन नसक्दा कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा समस्या र अस्पष्टता देखिएका छन् । तसर्थ यी समस्या समाधान गरी स्थानीय तहका शक्ति अधिकार, स्रोत र जनशक्तिको सन्तुलित उपयोग गरी अपेक्षित नतिजा ल्याउन जनप्रतिनिधि र कर्मचारीबीच सुमधुर, कामकाजी र परस्परमा विश्वासको वातावरणसहित सुदृढ अन्तरसम्बन्ध आवश्यक हुन आएको छ ।

२.५ स्थानीय तहमा कर्मचारीतन्त्र

जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको अन्तरसम्बन्धको सेतु विकास र व्यवहार हो । स्थानीय तहमा जनप्रतिनिधि र कर्मचारीबीच दुईवटा फरक सोच मडारिएको अनुभूत गर्न सकिन्छ, पहिलो-जनप्रतिनिधि मा स्थानीयको प्रचुर सोच, दबाब, लोकप्रियताको जीजीविषा र अवसरको शीघ्र उपयोग र दोस्रो-कर्मचारीको केन्द्रीयताको सोच, अनुभव र तजबिजी अधिकार प्रयोगको बानीलाई स्थानीय उच्च महत्वाकांक्षामा मिलान गरी व्यवहारमा रुपान्तर र शीघ्र नतिजा ल्याउनमा प्रतिबद्धता र क्षमतामा कमी । यी दुई फरक सोच र व्यवहारलाई मनन गरी दुवै पक्षले यथार्थ बुझी समन्वय र अन्तरसम्बन्ध सबल बनाई उच्च प्रतिफलयुक्त कार्यसंस्कृतिको विकास गर्नु समयको माग हो ।

संविधान र नेपाल सरकारले स्थानीय तहलाई यथेष्ट अधिकार दिएकाले वित्तीय स्रोतमा पनि विगतको तुलनामा व्यापक वृद्धि हुन गएको छ । राजश्व पनि बढी उठाइएको चर्चा छ । तर सेवा प्रवाहमा सुधारको खासै उल्लेख हुने गरेको पाइँदैन । यसले सुधारका लागि स्थानीय तहको नेतृत्वमा कुशलता, इमान्दारी र जवाफदेही माग गर्छ । स्थानीय तहमा त्यही कार्यरत कर्मचारी र निजामती सेवाबाट समायोजन भएका र करारमा राखिएका कर्मचारी छन् । सर्वप्रथमतः यी विभिन्न थरी कर्मचारीमा एकीकरण, समान सोच, सामञ्जस्य र समन्वय हुन जरुरी छ । यसैगरी केन्द्रबाट गएका कर्मचारीले केन्द्रको विगत बिर्सेर आफूलाई स्थानीयकरण गर्न सक्नुपर्छ ।

कार्यविवरण अनुसार काम गर्ने सेवामुखी र नतिजामुखी सोच एवं सरल कार्यविधिका साथ क्रियाशील रहन सकेमा कार्यदक्षता बढ्नेछ । कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनमा सघाउ पुग्ने अनुकूल वातावरण मिलाउने दायित्व र कर्तव्य राजनीतिक नेतृत्वको हो । स्थानीय नेतृत्वले निजामती सेवाबाट आएका कर्मचारीबाहेक साविकका स्थानीय निकायका कर्मचारी, शिक्षकलगायतका राष्ट्रसेवकहरुको परिचालन, समन्वय र रहकार्य अघि बढाउन सक्नुपर्छ । स्थानीय तहका नगरपालिका र गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरु एक अर्काका सहयोगी हुन् प्रतिस्पर्धी होइनन भन्ने सोच राख्नुपर्छ ।

मूलतः निर्वाचित जनप्रतिनिधिले जनताबाट प्राप्त मत तथा अधिकार संविधान र कानुनबमोजिम प्रयोग गर्नुपर्छ । आफू, आफ्नो मान्छे, आफ्नो दल मात्र होइन कि आफूले प्रतिनिधित्व गरी जिम्मा पाएको संगठन/संस्थाको समग्र जिम्मेवारीप्रति व्यवसायिक दक्षता, इमान्दर र जवाफदेही ढंगबाट कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने दायित्व निर्वाचित जनप्रतिनिधिको हो । भनिन्छ-कर्मचारीको शक्ति भनेको विज्ञता हो । आफूसँग भएको विज्ञता र बढाउन सकिने विज्ञताको आफू कार्यरत निकायको उद्देश्य प्राप्तिमा पूरा उपयोग गर्नु कर्मचारीको धर्म हो । राजनीतिज्ञ र राष्ट्रसेवकहरुको समन्वयात्मक सहयोगी र परस्पर विश्वासको कार्यसंस्कृति नै स्थानीय तह सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको सफलताको आधार हो ।

स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको अन्योन्याश्रित सम्बन्ध हुन्छ । जनतासँग प्रत्यक्ष सम्पर्क हुने भएकाले कार्य क्षेत्रमा काम गर्दा तत्कालै निर्णय निरुपण तथा कार्यसम्पादन गर्नुपर्छ । यसै सिलसिलामा यी दुईबीचको अन्तरसम्बन्धका मुख्य विषय क्षेत्र यस प्रकार उल्लेख गर्न सकिन्छ :

१. सुशासन, सेवा प्रवाह र विकासमा जिम्मेवारीअनुसार भूमिका निर्वाह गरी एउटै उद्देश्य प्राप्तिमा काम गर्नुपर्ने ।
२. आपसमा निर्भर सम्बन्ध अर्थात् एउटै सिक्काका दुई पाटा हुन् जसको छुट्टाछुट्टै र साझा स्वरुप हुन्छ । जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा राष्ट्रसेवक कर्मचारीको प्राविधिक सीपको प्रयोग हुन्छ ।
३. संविधान, कानुन र स्थानीय आवश्यकताअनुसार नीति र कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने ।
४. अधिकारको स्रोत एउटै भएकाले जिम्मेवारी र सीपअनुसार काम गर्नुपर्ने ।
५. साझा जिम्मेवारी भएकाले आसपासको दोषादोष र सफलताको खोसाखोस गर्न मिल्दैन ।
६. नियम, कानुन, नीति र मापदण्ड पालनामा उत्तिकै ध्यान दिनु आवश्यक हुन्छ । दबाब र प्रभावभन्दा शुद्धता र तटस्थतामा ध्यान पुऱ्याए पद्धति विकसित हुन टेवा पुग्छ ।

२.६ सहकार्यको खाँचो

स्थानीय तहको व्यवहारबाट समग्र प्रशासकीय प्रणालीको मूल्यांकन गर्न सकिन्छ । जनमुखी, प्रतिबद्ध समक्ष, सक्रिय र निष्पक्ष स्थानीय सरकारले लोकतन्त्रको जगेर्ना गर्दै सोको अनुभूति दिलाउन सक्छन् । यसका लागि स्थानीय तहमा निर्वाचित जनप्रतिनिधि र राष्ट्रसेवक कर्मचारीबीच सुमधुर अन्तरसम्बन्ध हुन आवश्यक छ । जनप्रतिनिधि, राष्ट्रसेवक कर्मचारी र सेवाग्राहीको समन्वय एवं साझेदारीमा स्थानीय सरकार सफल हुन सक्छन् । एउटाले अर्काको कार्यक्षेत्रको सीमा अन्तरसम्बन्ध र सहकार्य बुझेर कार्यसम्पादन गर्न, गराउन पद्धति विकसित गर्नु जरुरी छ । दुवै पक्षले जनताको लागि काम गर्ने हो ।

सार्वजनिक काम गर्दा, गराउँदा सामूहिकताको भावना हुन्छ । यसमा कोही ठूलो, सानो र आफ्नो पराइ हुँदैन । सबैभन्दा मुख्य पक्ष काम हो । सामूहिक जिम्मेवारी तोकिएर सँगै काम गर्दा कोही-कसैको प्रतिस्पर्धी हुँदैन, सहयोगी र सहकर्मी हुन्छ । कार्यसम्पादन र नतिजा प्राप्तिमा प्रतिस्पर्धा भई जनतालाई अधिकाधिक सेवा दिनु साझा अभीष्ट हो । यसैले आलोचनात्मक चेत, इमान, योग्यता, क्षमता, सक्रियता र समन्वयबाट कार्यसम्पादन गर्न, गराउन जनप्रतिनिधिले धर्म नछाड्ने र राष्ट्रसेवकहरुले धर्म र कर्म दवै नछाड्ने संस्कार विकास गर्न सकेमा संविधानको मर्म, संघीयताको अपेक्षा र जनताका चाहनाअनुरुप स्थानीय तह व्यवसथापन र सञ्चालनमा मद्दत पुग्दछ ।

हाम्रा स्थानीय सरकारले उल्लिखित आधारमा कार्यसम्पादन गर्न, गराउन विशेष ध्यान दिनु उपयोगी हुन्छ । प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत संघीय सरकारले खटाउने भएकोले प्रशासनिक संघीयता र अन्तरसरकारी सम्बन्धका आधारमा समेत स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरुको अन्तरसम्बन्ध निर्धारण हुन अपरिहार्य छ ।

२.७ नियन्त्रणका मापदण्ड निर्धारण

गाउँपालिकाले जनताका कामहरु प्रभावकारी रुपले सम्पन्न गरिदिई छिटोछरितो रुपमा आफ्नो सेवा प्रवाहको भूमिकालाई निर्वाह गर्नुपर्दछ । वर्तमान कानूनी व्यवस्था र अभ्यास अनुसार पालिकाहरुको कार्यक्षेत्र असीमित छ । आफ्नो कार्य सञ्चालनका लागि गर्नुपर्ने कामको सूचिमा संगठन संरचना निर्माण गर्ने, कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने, सुशासन स्थापित गर्ने, आफ्नो आय स्रोतलाई मजबुत बनाउने, बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै, सुदृढ तथा सक्षम आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्नुलाई प्रमुख कामको विवरणमा राख्न सकिन्छ ।

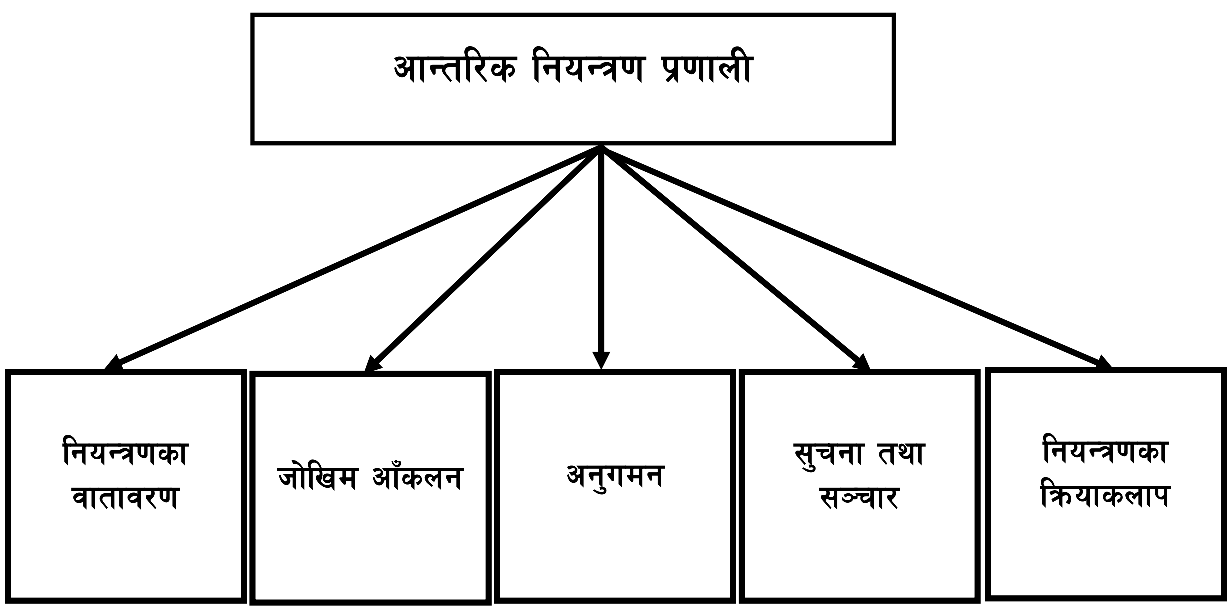
स्थानीय सरकारले आफ्नो कार्य व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन माथि उल्लिखित विषयक्षेत्रहरु सम्बन्धित प्रमुख जिम्मेवारीको क्षेत्र, संभावित जोखिम, जोखिमलाई नियन्त्रण गर्ने उपायहरु, सूचना तथा संचार व्यवस्था, मूल्यांकन अनुगमनका पक्षहरु सहितका मापदण्ड बमोजिम नियन्त्रण प्रणाली स्थापित गर्नुपर्दछ ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली एउटा समष्टिगत नियन्त्रण प्रणाली हो । यसलाई लागू गर्नका लागि पाँचवटा प्रकियाहरु अपनाउनुपर्ने व्यहोरा कोसो अवधारणाले बताएको छ, जुन यस प्रकार छन्ः

नियन्त्रण वातावरण, जोखिम आँकलन, अनुगमन, सूचना र सन्चार तथा नियन्त्रणका कियाकलाप

<u>आन्तरिक नियन्त्रणका प्रकिया</u>

कोसो COSO अवधारणाा अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका प्रकियाहरु निम्नानुसार रहेको चित्रको आधारमा थाहा पाउन सकिन्छ ।



स्रोतः गुगल वेबसाइटबाट नेपालीमा रुपान्तरित

परिच्छेद् ३: पालिकाको विविध गतिविधि

यस परिच्छेदमा पालिकाको २०७५ मा प्रकाशित पाश्र्व चित्र एवम् पछिल्लो समयको बार्षिक प्रगति र कार्यक्रम तथा अन्य प्रकाशनलाई समेत आधार लिइ सुनछहरी गाउँपालिकाको संक्षिप्त झलक तथा अन्य प्रमुख आर्थिक गतिबिधिको समीक्षा प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.१ अवस्थिति

नेपालको संविधानले व्यवस्था गरे अनुसार लुम्बिनी प्रदेश अर्न्तगत रोल्पा जिल्लाका १० स्थानीय तहहरुमध्ये सुनछहरी गाउँपालिका एक हो । यो गाँउपालिका रोल्पा जिल्ला सदरमुकाम लिवाङ देखी ४८ कि.मि. उत्तर पूर्वी भागमा अवस्थित रहेको छ । साविकका सेरम, गाम (भित्री/वाहिरी गाम), स्युरी, जैमाकसला, फगाम र जेलवाङ गरि ६ ओटा गा.वि.स. मिलेर बनेको यो गाउँपालिका २७७.६२ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएको छ ।

भौगोलिक तथा प्रशासनिक रुपमा हाल ७ ओटा वडामा सुनछहरी गाउँपालिकालाई विभाजन गरिएको छ । पूर्व पश्चिम राजमार्गको भालुबाङ्ग देखि करिव ७० कि.मि. भालुबाङ्ग-रोल्पा सडकको दुरी पारगरि सुलिचौर पुगेपछि सुलिचौर-फुलिवन सडकको करिव४ कि.मि. कच्ची सडक यात्रा पछि सुनछहरी गाउँपालिकाको सीमाना प्रारम्भ हुन्छ । मध्ये तथा उच्चपहाडी भौगोलिक बनौटको संयोजन, अग्लापहाड र गहिरा खोल्सीहरुले भरिएको सुनछहरी गाउँपालिकाको पूर्वमा बाग्लुङ र प्यूठान, पश्चिममा रोल्पा नगरपालिका र सुनीलस्मृति गा.पा., उत्तरमा थबाङ गाउँपालिका र रुकुम जिल्ला रहेका छन् ,भने दक्षिण सीमाना लुङग्री गाउँपालिकासँग जोडिएको छ ।

अति सौन्दर्यले भरिपूर्ण, मनमोहक अनि प्रसिद्ध सुनछहरी झरनाको नामबाट नामाकरण गरिएको यस गाँउपालिकाको प्रशासकीय केन्द्र वडा नं ५ को पोवाङमा रहेको छ । जनसंख्याका हिसावले ३५८६ घरपरिवार रहेको यो गाउँपालिकाको जनसंख्या १७२४१ छ । यहाँका मानिसको मूख्य पेशा कृषि हो भने यहाँका ८८.५० प्रतिशत मानिसहरु कृषि पेशामा लागेका र बाँकी चाँही वैदेशिक रोजगार, व्यापार, व्यवसाय तथा सरकारी नोकरीमा संलग्न रहेको पाइन्छ ।

३.२ धरातलीय अवस्था र सम्पदा

मध्ये तथा उच्च पहाडी भुगोल अर्न्तगत रहेको यस क्षेत्रमा धरातलीय स्वरुपका हिसाबले अधिकांश भू-भाग पहाड, भिरालो र चट्टानी क्षेत्रले ओगटेको छ । तथापि, कतिपय पहाडका काखहरुमा समथर जमिन पनि देख्न सकिन्छ। अग्ला र भिराला पहाडी श्रृंखलाले बनेका यस गाउँपालिकामा भीरपाखा तथा वसोवासयोग्य क्षेत्रसहितको विविधतायुक्त धरातलीय अवस्थिति रहेको छ । अधिकांश क्षेत्रमा भिरालो जमिन रहेको यस क्षेत्रमा समथर भू-भाग न्युन रहेको देखिन्छ। पर्याप्त वनजंगलले ढाकेको, साना साना खोल्साहरु उल्लेख्य भएको यस गाउँपालिकाको एकैठाउमा झुप्प-झुप्प रहेका बस्तिहरु रहेका छन् ।

सुनछहरी झरना, कोठिभिर, गोङबाङ युद्धस्थल, विबाङ दह, तिलाचन ताल, जेल्वाङ्ग चौकी आक्रमण स्थल, जेल्वाङ्गको फलाम, सुन खानी, जलजला लगाएतका स्थानलाई धार्मिक, प्रकृतिक र युद्धपर्यटनलाई अन्तर सम्बन्धीत बनाई पर्यटन क्षेत्रलाई विकास गरेर लैजान सकिने अवस्था रहेको यस गाउँपालिकाको कूल क्षेत्रको करिव ४९.४९ प्रतिशत (८१.६२ वर्ग कि.मि.) कृषि तथा खेतीपाति गरिन्छ भने ३८.७६ प्रतिशत (४३.०१ वर्ग कि.मि.) वनक्षेत्रले ढाकेको छ । यस्तै, कूल भूभागको १०.८५ प्रतिशत झाडीक्षेत्र र ०.५६ प्रतिशत घाँसे मैदान रहेका छन् । यस

गाउँपालिकालाई मूलप्रवाह क्षेत्र बनाएर अविरल बगिरहने लुंग्री खोला, फगाम खोला, गजुल खोला तथा नदीहरुले कूल क्षेत्रफलको ०.२७ प्रतिशत भूभाग ओगटेको छ । यी नदीनालाहरु यहाँको मुख्य प्राकृतिक सम्पदाहरु हुन् । यद्यपी यी नदीहरुका पानी सिँचाइको रुपमा कम मात्रै प्रयोग भएका छन् । यस्तै कूल क्षेत्रफलको ०.०७ प्रतिशत मात्र खुला क्षेत्र रहेको छ ।

जैविक विवधताका हिसाबले उच्च पर्यटकीय चिसो हावापानीमा पाइने जीव तथा वनस्पतिहरुमा क्रमशः घोरल, कस्तुरी, रतुवा, सल्लो, ओखर, गुराँस, सुन्तला, नास्पाती आदि पाइने गर्दछ। जंगल क्षेत्रमा पाइने प्रमुख जडिबुटीका रुपमा टिमुर, पाँचऔले आदि रहेका छन् । पहाडको माथिल्लो भागका अधिकांश स्थानमा वन तथा खर्कहरु रहेका छन् । यस गाउँपालिकाको पूर्वमा देखिने रमणीय हिमाली श्रृखलाहरुले यहाँको सुन्दरता बढाएको छ । खनिजका रुपमा नदी किनारामा बालुवा र बालुवामा सुन समेत पाइने गर्दछ ।

३.३ साँस्कृतिक बैभव

ऐतिहासिक महत्वका साथै साँस्कृतिक विशेषता बोकेको यस गाउँपालिका मगरात तथा खस सभ्यता तथा हिन्दु एवं बौद्ध साँस्कृतिको अनुपम संयोजन रहेको छ । आदीवासी मगर समुदायको ७० प्रतिशत भन्दा बढी बसोबास रहेको यस गाउँपालिकामा क्षेत्री, ब्राम्हण, दलित, सन्यासी जातिको समेत मिश्रित बसोवास रहेकोछ । यस गाउँपालिकामा मुख्य कामकाजको भाषा नेपाली रहेको छ भने समुदायहरु बीच आपसी बोलिचालीको भाषा मगर तथा स्थानीय खाम भाषा पनि उत्तिकै प्रचलनमा छ । धार्मिक रुपमा हिन्दू धर्मालम्बीहरुको उच्च बाहुल्यता रहेको यो गाउँपालिकामा मनाइले चाडपर्वहरुमा कृष्णाष्टमी, तीज, जनैपूर्णिमा, दशैं, तिहार, माघे संक्रान्ति, चैते दशैं आदि रहेका छन् ।

धार्मिक तथा भाषिक रुपमा करिव विविधतामा एकता रहेको यो गाउँपालिकामा चाडपर्वका समयमा गरिने विभिन्न क्रियाकलापहरुले यहाँको सामाजिक र साँस्कृतिक उत्कृष्टता झल्काउने गर्दछन् । भेषभुषाका रुपमा पुरुषहरुले मुख्य रुपमा कमिज पाइन्ट, टोपी, कोट, कमिज तथा पाइन्ट र महिलाले गुन्यु चोली र पटुकी लगाउने गर्दछन् । यद्यपी पछिल्लो चरणमा महिलाहरुले कुर्था सुरुवाललाई प्राथमिकता दिएको पाइन्छ । यस गाउँपालिकामा जलजलामा ब्रह्मा पुजा वर्षको ३ पटक, भदौरे पुजा, जेठासी मेला, मङ्सीरे मेला, लुङ्मा मेला, माघेसक्रान्ती मेला, कुल बराह मेला, भुमे पुजा आदी सांस्कृतिक पूजा पर्व मनाउने गरिन्छ ।

३.४ विकासका सम्भावनाहरु

सुनछहरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका प्राकृतिक तथा साँस्कृतिक सम्पदाहरु, आर्थिक अभ्यास र उपलब्ध मानवीय पूँजी तथा पूर्वाधार लगायतको अवस्थालाई हेर्ने होभने यस गाउँपालिकामा आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार तथा साँस्कृतिक विकासका प्रशस्त सम्भावनाहरुको निम्नानुसार आँकलन गर्न सकिन्छ ।

क) उन्नत जातका पशुपंक्षीको व्यवसायिक पालन र बजारिकरण: यस क्षेत्रका परम्परागत पशुपालक कृषकहरुको अनुत्पादक (निर्वाहमुखि) पशुहरु जस्तैः सामान्य जातका बाखा, भेडा, गाई, भैंसी आदिलाई नश्ल सुधार गरि उन्नत जातका नश्लहरुमा विस्थापित गरी पशुद्वारा उत्पादन हुने मासु तथा दुग्धजन्य पदार्थहरुलाई प्रवर्द्धन गरी थप आर्थिक वृद्धि गर्न सकिन्छ ।

ख) व्यवसायिक तरकारी खेतीः गाउँपालिका भित्रको जलवायु, मौसम, वातावरण तथा माटो परिक्षण गरि पकेट तथा जोन क्षेत्रहरुको विकास गरि व्यवसायीक तरकारी खेतिको प्रचुर संभावना देखिन्छ । गाम, सेरम, फगाम, जेल्वाङ्ग, जैमाकसला लगायतका तटीय क्षेत्र (खोलाका जनिकमा रहेका खेतबारीहरु)लाई उपलब्ध पानीका स्रोतहरुलाई उचित र वैज्ञानिक ढंगले सिंचाईको व्यवस्थापन गरी अर्गानिक एवं मौसमी तथा बेमौसमी व्यवसायिक तरकारी खेतीको प्रवर्द्धन गरी आन्तरिक आवश्यकता परिपूर्ती गर्दै बाँकी रहेका बाह्य निकासा गरी कृषकहरुको आर्थिक स्तरमा वृद्धि गर्न सकिन्छ ।

ग) फलफूल क्षेत्रको पहिचान र विकास : यहाँ उत्पादन हुने उच्च पहाडी तथा समसितोष्ण हावापानीमा हुने खालका सुन्तला, कागती, नास्पाती, मौसम, केरा, आँप, मेवा, किवी, कालो अंगुर, आरु बखडा, ओखर, अम्बा, आरु आदि फलफूलहरुलाई व्यवसायिक रुपमा उत्पादन तथा वितरणगर्न कृषकहरुलाई प्रोत्साहन गर्न सकिन्छ ।

घ) सामुदायिक तथा व्यक्तिगत जमिनमा जडिबुटी खेती तथा संरक्षण :यस क्षेत्रमा पाइने पदमचाल, टिमुर, पाँचऔले, दालचिनी, सतुवा, अमला, रिठा, चिराइतो आदि जस्ता जडिबुटीहरुको प्रवर्द्धन, उत्पादन, संरक्षण, प्रशोधन गर्नुका साथै यसको महत्व र उपयोगिताको बारेमा प्रकाश पारी कृषकहरुलाई व्यवसायिक बनाउन प्रोत्साहन प्रदान गर्न सकिन्छ ।

ङ) बजार क्षेत्रमा सुलभ पहुँचः

गाउँपालिकामा विस्तार भएका सडक सञ्जालहरुलाई बाह्रै महिना सञ्चालनमा ल्याउनको लागि स्तरोन्नती गर्नुका साथै थप सडक सञ्जाल विस्तार गर्दा स्थानीय उत्पादन एवं उपभोगलाई प्रवर्द्धन गर्ने गरी प्राथमिकता दिइएमा सबै ७ वटा वडाहरु बजार क्षेत्रसँग जोडिएर आर्थिक क्रियाकलाप विस्तार भई स्थानीयहरुको निम्ति सहज र सुलभ बजारको पहुँच हुन सक्छ ।

च) प्राकृतिक खानी उत्खनन् तथा संरक्षण : यस गाउँपालिका भित्र रहेका फलाम, तामा, शिसा तथा सुन खानीहरुको वैज्ञानीक रुपमा अध्ययन, उत्खनन्, प्रशोधन तथा प्रवर्द्धन गरि उद्योगको विकास गर्न सके स्थानीय स्तरमै आयआर्जन, रोजगारीको प्रचुर संभावना बढ्ने देखिन्छ ।

छ) वातावरण अनुकूलन कार्यक्रमः वन तथा वातावरण क्षेत्रको दीगो र वैज्ञानिक व्यवस्थापन सहित जलवायु परिवर्तन, बाढी पहिरो, भू-क्षयबाट पर्नजाने प्रभावको न्यूनीकरण गर्नका लागि वृक्षरोपण गर्ने तथा विकासका प्रयासहरुलाई प्रकृतिमैत्री, वातावरण अनुकुल र दीगो बनाउन सकिने संभावना रहेको छ ।

ज) शैक्षिक सुधार कार्यक्रमः यस गाउँपालिकामा सञ्चालित विद्यालयहरुले दिने शिक्षाको गुणस्तरमा तीव्र वृद्धि गर्दै, विद्यार्थीहरुलाई विद्यालयमा भिकाउने, टिकाउने, पढाउने र योग्य, सक्षम र गुणस्तरीय नागरिक उत्पादन गर्नको लागि आगामी दिनमा क्याम्पस तथा भएका प्राविधिक विद्यालयहरुको गुणस्तरमा सुधार गरी स्थापना गरी यहाँका नागरिकहरुलाई व्यवहारिक तथा जीवन उपयोगी शिक्षा प्रदान सकिन्छ ।

झ) कला संकृतिको जगेर्ना र पर्यटकीय क्षेत्रको विकासः गाउँपालिकास्तरमा रहेका धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्र, स्थानीय मगरात तथा अन्य कला, संस्कृति, भाषा, साहित्य लगायत अन्य स्थानीय सम्पदाहरुको संरक्षण, विकास र प्रवर्द्धन गर्दै संभावित स्थानहरुमा होमस्टे (घरबास कार्यक्रम) स्थापना गर्नाले गाउँपालिकालाई पर्यटकीय क्षेत्रको रुपमा प्रचारप्रसार गर्न सकिन्छ । जलजला, जेल्वाङ्ग, तमाखे जस्ता युद्ध पर्यटनका संभावना भएका स्थानहरुलाई गुरिल्ला मार्गसँग जोडी युद्ध पर्यटनको रुपमा विकास गर्न सकिन्छ ।

ञ) जल उपयोग गुरुयोजना र विकास: यहाँका सम्भावित क्षेत्रमा लघु जल विद्युत उत्पादन तथा वैकल्पिक नवीकरणीय उर्जाको प्रयोगबाट आत्मनिर्भर बन्नुका साथै विद्युतीय सेवा उपलब्ध गराउने गाउँपालिकाको रुपमा स्थापित गर्न सकिन्छ ।

ट) खानेपानी तथा सरसफाई: गाउँपालिकाको सम्पूर्ण वडाको सम्पूर्ण टोलहरुमा खानेपानी तथा थोपा सिंचाई, साना सिंचाई, ठूला सिंचाई (तटिय भागहरुमा) को विस्तार गरी कृषकहरुले आवश्यक पर्ने मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी तथा खाद्यान्नहरु उत्पादनमा सहजता ल्याइ जनताको जीवन स्तर माथि उठाउन सक्ने संभावना देखिन्छ ।

ठ) विपद् जोखिम व्यवस्थापन गरी उत्थानशील समाजको विकास: भूकम्प, बाढीपहिरो तथा हावाहुरी जस्ता प्राकृतिक जोखिमबाट हुनसक्ने क्षतिलाई कम तथा न्यूनीकरण गर्न तत्काल उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा तदारुकता देखाइनेछ। साथै, यसबाट बच्नको लागि आवश्यक अनुसार चेतनामूलक कार्यक्रमलाई प्राथमिकताका साथ सञ्चालन गरिनेछ ।

ड) सुशासन, समावेशीकरण र सामाजिक न्यायको प्रवर्द्धन: गाउँपालिका तथा यसभित्र रहेका सम्पूर्ण वडा समितिहरुबाट प्रदान गरिने सबै खालका कामकारवाहीहरुलाई सेवामुखी र उत्तरदायी बनाउन सूचकसहित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी त्यसको परिणाम प्रत्येक चौमासिकमा सञ्चारकर्मी, मानव अधिकारवादी, नागरिक समाज तथा आम जनतामाझ सार्वजनिक गरिने उल्लेख छ । यसका साथै, गाउँपालिका ऐन, नीति, नियम, निर्देशिका तथा मापदण्डहरु पूर्णरुपमा नियमसँगत तरिकाले अक्षरश पालना गर्ने पतिवद्धता व्यक्त गरिएको छ ।

३.५ वडाअनुसार जनसंख्या

गाउँपालिकाको वडागत घरधुरी तथा जनसंख्यालाई हेर्दा यस गाउँपालिकामा भएका ७ वटा वडाको कूल घरधुरी ३५८६ रहेको छ भने पुरुष तथा महिलाको जनसंख्या क्रमस : ८२९० तथा ८९५१ गरी जम्मा जनसंख्या १७२४१ रहेको छ । त्यस्तै यस गाउँपालिकामा सबैभन्दा न्यून घरधुरी संख्या भएको वडा नं. १ मा जम्मा ४१६ घरधुरी छ भने जनसंख्याको हिसाबले सबै भन्दा न्यून जनसंख्या भएको वडा नं ४ मै १८४६ जना मात्र रहेको छ। यसै गरी यस गाउँपालिकामा सबै भन्दा धेरै घरधुरी तथा जनसंख्या भएको वडा नं. ५ मा ६६८ घरधुरी रहेको छ। जसलाई तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएकोछ ।

वडा अनुसार घरधुरी तथा जनसंख्याको विवरण

वडा	घर परिवार संख्या	जनसंख्या			औसत घरपरिवार को आकार
		पुरुष	महिला	जम्मा	
१	४१६	१०२५	१०४१	२०६६	४.९७
२	४३६	१०८२	१०८८	२१७०	४.९८
३	५०७	१११२	११३२	२२४४	४.४३
४	४३३	८२१	१०२५	१८४६	४.२६
५	६६८	१६५३	१७२५	३३७८	५.०६
६	५५१	११३४	१३६६	२५००	४.५४
७	५७५	१४६३	१५७४	३०३७	५.२८
जम्मा	**३५८६**	**८२९०**	**८९५१**	**१७२४१**	**४.८१**

स्रोत: राष्ट्रिय जनगणना, २०७८

आर्थिक रुपले सक्रिय जनसंख्या: राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस गाउँपालिकामा आर्थिक रुपले सक्रिय जनसंख्या अर्थात् आर्थिक आयका लागि काम गर्न सक्ने उमेरका जनसंख्या (१५-५९ वर्ष) ९४३५ रहेका छन् । आर्थिक रुपले सक्रिय जनसंख्याको विवरणलाई विश्लेषण गर्दा राष्ट्रिय जनगणना २०७८ ले १० बर्ष भन्दा माथिको उमेरको जनसंख्या १७२४१ देखाएको छ जस मध्ये रोजगार ४२२१ तथा ४९५६ आर्थिक रुपले सक्रिय भएको पाईएको छ ।

पारिवारिक आम्दानी: यस गाउँपालिकामा औसत मासिक पारिवारिक आम्दानी (रुपैयाँमा) ३,००१ देखि ५,०००, प्रति परिवार १.७१ प्रतिशत, ५,००१ देखि १०,००० रुपैयाँ मासिक पारिवारिक आम्दानी ६.७ प्रतिशत परिवार, १०,००१ देखि १५,००० रुपैयाँ मासिक पारिवारिक आम्दानी ४.४९ प्रतिशत परिवार, १५,००१ देखि २५,००० रुपैयाँ मासिक पारिवारिक आम्दानी १२.४४ प्रतिशत परिवार र २५,००१ रुपैयाँभन्दा माथि मासिक पारिवारिक आम्दानी ११.९३ प्रतिशत परिवार रहेको छन् भने ३००० भन्दा कम आम्दानि रहेको परिवार संख्या ६२.७७ रहेको छ ।

३.६ आयात निर्यातको अवस्था

मुख्यगरी कोदो, जौं, सिमी, वोडीको दाल लगायतका खाद्यान्न, सुन्तला जातका फलफुल, काउली, बन्दा, लसुन, अदुवा , वेसार जस्ता स्थानीय उत्पादनहरु गाउँपालिका बाहिर सुलिचौर र लिवाङ्ग बजारसम्म सानो परिमाणमा निर्यात गरेको पाइन्छ । यसैगरी अल्लो धागो र यसबाट बनेका वस्तुहरु, पदमचाल, टिमुर, पाँचऔले, निगालो र यसबाट बनेका समाग्रीहरु पनि निर्यात हुने गरेको पाइन्छ ।

खसी बोका, बाखा, स्थानीय जातका कुखुरा लगायतका पशुपंक्षीहरु पनि थोरै परिमाणमा निर्यात हुने गरेको पाइन्छ । यस गाउँपालिकामा निर्यातको तुलनामा आयातको परिमाण उल्लेख्य मात्रामा धेरै रहेको पाइन्छ । मुख्यगरी चामल, तेल, नुन, जस्ता उपभोग्य सामाग्री, कपडा लगायतका फेन्सी आइटमहरु, ब्रोइलर कुखुरा लगायतका उपभोग्य वस्तुहरु ठुलो परिमाणमा आयात गर्ने गरेको पाइन्छ ।

३.७ कृषि गतिविधि

सुनछहरी गा.पा.मा कृषि विकासको हिसावले संभावना रहेको भुगोल बिद्यमान छ । मध्ये तथा उच्च भागमा हुने मकै, गहुँ, जौं, कोदो, आलु, बोडी, सिमी, केराउ जस्ता बालिहरु, सुन्तला तथा अमिलो जातका फलफुलहरुको उत्पादन तथा टिमुर, अलैंची, अदुवा, बेसार जस्ता नगदेबालि एवं जडिबुटीहरुको यस क्षेत्रमा प्रशस्त संभावना रहेको छ ।

खेतियोग्य जमिनमा सिंचाई सुविधा उपलब्धताको हिसावले यस गाउँपालिकामा सिंचाई सुविधा अत्यन्त कम मात्र उपलब्ध रहेको देखिन्छ । कुल कृषियोग्य जमिन ४४०३ हेक्टर रहेकोमा जम्मा ३ प्रतिशतमात्र सिंचित भएको पाइन्छ । जम्मा ७ वटा सिंचाई योजनाबाट २६ हेक्टर मात्र जमिन सिंचाई भएको अवस्था छ । यसका अतिरिक्त आधिकांश कृषियोग्य भूमिलाई सिंचाईको लागि आकाशे पानीमा भर पर्नुपर्दछ । यस गाउँपालिकाका ९० प्रतिशत घरधुरीहरुले भेडा बाखा पाल्ने गरेका छनभने गाइ भैंसी पाल्ने करिव ६५ प्रतिशत रहेका छन् ।

यस गाउँ पालिकाका हालसम्म विभिन्न कृषि फर्महरु दर्ता भई व्यवसायीक कृषि तर्फ अग्रसर भएका छन्भने ३२ ओटा कृषक समुहमा आवद्ध २६८ महिला कृषक र २६६ पुरुष कृषक गरि जम्मा ५३४ जना कृषकहरु कृषि पेशामार्फत आफ्नो जीविका निर्वाह गरिरहेको पाइन्छ ।

३.८ पर्यटन विकास

यस गाउँपालिकाको नाम नै सुन्दर मनमोहक झरना सुनछहरीको नामबाट नामाकरण गरिएको छ। यस सुनछहरी गाउँपालिका प्राकृतिक पर्यटनको हिसावले महत्वपूर्ण रहेको छ। सुनछहरी झरना, कोठिभिर, गोङबाङ युद्धस्थल, विबाङ दह, तिलाचन ताल, जेल्बाङको चौकी आक्रमण स्थल, जेल्वाङ्गको फलाम, सुन खानी, जलजला लगाएतका स्थानलाई धार्मिक, प्रकृतिक र युद्धपर्यटनलाई मगरात संस्कृति र परम्परासँग अन्तर सम्बन्धीत बनाई पर्यटन क्षेत्रलाई विकास गरेर लैजान सके सुनछहरी गाउँपालिका पर्यटन क्षेत्रबाट लाभान्वीत हुनसक्ने देखिन्छ ।

३.९ अन्य आर्थिक गतिविधि

सुनछहरी गाउँपालिकामा संविधान र प्रचलित कानुन अनुसार साल बसाली रुपमा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम एवं त्यसको कार्यान्वयनको निम्ति आन्तरिक र बाह्य स्रोतबाट रकम व्यवस्था गरी वार्षिक बजेट प्रस्तुती भएको स्थिति छ ।

चालु वर्ष २०८०/८१ को बजेट प्रस्तुत गर्दा सुनौलो र सभ्य सुनछहरी, आत्मनिर्भर सुनहरी गाउँपालिकाको नारा सहित समपष्टीगत निर्माण तथा विकासको निम्ति कार्यक्रम एवं बजेट प्रस्तुत गरेको देखिन्छ । उत्पादनमूखि कृषि प्रणाली, सामाजिक न्याय र समानता, समावेशी विकास, उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि बजेटका प्राथमिकता रहेको छ भने आत्मनिर्भरता, व्यवसायिकता मार्फत स्वरोजगारी सृजनामा बजेट उन्मूख रहेका उल्लेख गरेको छ । साथै, सीमित स्रोतलाई नागरिकका असीमिति आकांक्षा पुरा गर्न आवश्यकता अनुसार प्राथमिकीकरण गरी योजना बनाइ कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गरिने प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गरिएको छ ।

३.१० आ.व. २०७९/८० को गतिविधि

प्रचलित कानूनबाट गाउँपालिकालाई निर्दिष्ट गरिएका विकास तथा पूर्वाधार निर्माणका कार्य, स्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सेवा जस्ता विविध क्षेत्रहरुमा रकम लगानी गरी गाउँपालिकाले विभिन्न प्रकारका कार्यक्रमहरु संचालन गरेको देखिन्छ । गत आर्थिक वर्षमा आर्थिक स्रोतको उपलब्धतामा संकुचन आइ वित्तीय समानीकरण अनुदान रकम ५० प्रतिशतले कमि आएकोले गर्दा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कठिनाइ आएको उल्लेख छ । गाउँपालिकाको कठिनाइ आएको उल्लेख छ। गाउँपालिकाको दीगो र भरपर्दो आर्थिक स्रोत नभएकाले संघ तथा प्रदेशबाट प्राप्त हुने अनुदान र राजश्वमा भरपर्नु पर्ने चूनौति पालिकामा रहेको छ। भौगोलिक रुपमा विकट भइ आर्थिक तथा सामाजिक हिसाबले समेत पछाडिपरेको योगाउँपालिका क्रमशः विकासमा गति लिइ राखेको उल्लेख छ ।

यस आर्थिक वर्षमा पालिकाको संशोधित आय अनुमान रु ४४ करोड २० लाख ४६ हजार रहेकामा रु ४० करोड २५ लाख, ८७ हजार आम्दानी भईलक्ष्यको तुलनामा झण्डै ९ प्रतिशतले आयमा कमि आएको छ । सामाजिक सुरक्षा भत्ता बाहेक रु. ३३ करोड ९७ लाख २५ हजार उक्त आ.व.मा खर्च भई अघिल्लो आ.व. २०७८/७९ को तुलनामा करिब ३ प्रतिशतले वित्तीय प्रगतिमा वृद्धि भएको २०७९/८० को प्रगतिमा उल्लेख छ

। आ.व. २०७८/७९ मा १९१ वटा आयोजनाहरु संचालन गर्ने लक्ष्य राखेकोमा २०७९/८० को अवधिमा १८१ वटा कूल योजना सम्पन्न भएको जनाइएको छ ।

३.११ २०८०/८१ का उद्देश्य र प्राथमिकता

विगत आर्थिक वर्षहरुका कार्यसम्पादनका क्रममा देखिएका समस्या र चूनौतिहरुलाई मध्यनजर देखिएका समस्या र चूनौतिहरुलाई मध्यनजर राखेर आ.व. २०८०/८१ मा गाउँपालिकाले समृद्ध सुनछहरी र आत्मनिर्भर सुनहहरी सपना साकार पार्न उपलब्ध सीमित स्रोतको उच्चतम परिचालन, आर्थिक क्षेत्रको सुदृढिकरण, सामाजिक न्याय र समानता कायम राख्दै सामाजिक सुरक्षा, विकास र न्यायको प्रत्यामूत गर्ने उद्देश्य राखेको छ। कृषि र रोजगारी रोग र विपद्बाट मुक्ति, गुणस्तरीय स्वास्थ्य र शिक्षा, भौतिक पूर्वाधार विकास, उत्पादन वृद्धि, मानव संसाधन विकास, सार्वजनिक सेवा प्रवाह सुशासन र संस्थागत विकास आदि जस्ता कार्यक्रमहरु संचाल गरी पालिकाले जनतामा आफ्नो सेवा पुराउने प्रस्ताव गरिएको छ ।

प्रस्तुत आर्थिक वर्षमा संचालन गर्न घोषणा गरिएका मुख्यमुख्य कार्यक्रमको नाम र रकम विनियोजनको अवस्था निम्नानुसार रहेको देखिन्छः

(क) शिक्षा तथा खेलकुद

- दरबन्दी कम भई पठनपाठनमा बाधा परेकोमा करारबाट शिक्षक व्यवस्था गर्न रु एक करोड १५ लाख रकम व्यवस्था
- विद्यालय शैक्षिक पूर्वाधार, प्रयोगशाला निर्माण तथा मर्मत ।
- अधुरा भवन निर्माण सम्पन्न गर्ने ।
- अन्य विविध कार्यक्रम

(ख) स्वास्थ्य र सरसफाईः

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवामा नागरिकको पहूँच वृद्धि । उपचारात्मक र प्रवर्द्धनात्मक सेवा प्रवाह
- ५ शैयाको अस्पताल निर्माण गर्न पहल गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी, भवन निर्माण पूरा गर्ने ।
- एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- द्वन्द पीडित स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम संचालन

(ग) महिला बालबालिका :

- महिला विरुद्ध हुने घरेलु हिंसा र दाइजो प्रथा उन्मूलन गर्न कार्यक्रम सञ्चालन
- विभेद, शोषण र उत्पीडनको न्यूनीकरण
- महिला, दलित, विपन्न अपाङ्ग आदिको ससक्तीकरण कार्यक्रम संचालन
- जेष्ठ नागरिक सम्मान र सुरक्षा

(घ) यूवा विकास

- यूवाहरुको क्षमता र नेतृत्व विकास
- यूवा समूह परिचालन

- बेरोजगारलाई स्वरोजगार सृजना

(ङ) कृषि तथा पशुपन्छी विकास

- व्यवसायिक कृषि प्रणाली,
- साना किसान साझेदारी
- प्राङ्गारिक कृषि उत्पादनको क्षेत्र विकास
- आलु कली पकेट कार्यक्रम

(च) यातायात तथा विकास कार्यक्रम

- विभिन्न मोटरबाटो निर्माण र सुपरीवेक्ष्ँण
- सडकहरुको नियमित मर्मतसुधार
- झोलुङ्गे पुल ।

(छ) मानव संशाधन विकास र रोजगारी

- रोजगारलाई सूचीकृत भएको आधारमा १०० दिनको रोजगारी
- श्रमिकहरुको लागि औजार र सुरक्षा सामग्रिको बन्दोबस्ती
- गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम र सीप विकास

(ज) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सुशासन र संस्थागत विकास

- गाउँपालिकाको दोश्रो पञ्चवर्षीय योजना तर्जुमा
- सूचना प्रविधिको प्रयोगमा विस्तार र सुदृढिकरण
- उत्तरदायी र पारदर्शी स्थानीय सरकारको अवधारणाका कार्यान्वयनमा सघाउ

(झ) वातावरण, जलवायु परिवर्तन तथा विपद् व्यवस्थापन :

- विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनःस्थापना र पुनर्लाभका कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन
- वन, वातावरण, जलवायु अनुकूलनका कार्यक्रम संचालन
- सुधारिएको चुल्हो कार्यक्रम

(ञ) खानेपानी, सिँचाइ र उर्जा :

- वैकल्पिक उर्जाको रुपमा सौर्य प्रणालीको उर्जा प्रणाली जडान र विस्तार खानेपानी मुहान परिवर्तन र मर्मत वडा स्तरमा खानेपानी र सिँचाइ ।

(ट) पर्यटन तथा संस्कृतिः

- पर्यटकीय संभावना बोकेका क्षेत्रहरु विकास गर्न बजेट व्यवस्था
- कला, भाषा, साहित्य र संस्कृतिको विकास प्रवर्द्धनार्थ रकम व्यवस्था गरिएको ।

(ढ) वडा स्तरमा विकास कार्यक्रम

- सबै वडालाई ३२ लाखका दरले बजेट विनियोजन

३.१२ सञ्चित कोषमा व्ययभारः

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा प्रस्तुत नीति तथा कार्यक्रम गाउँपालिकाबाट कार्यान्वयन गर्न र अनिवार्य दायित्व भुक्तानिको निम्ति स्थानीय संचित कोषबाट व्यहोरिने व्ययभार र ३८ करोड ४० लाख ५२ हजार रहेको छ। कूल विनियोजित रकम मध्ये चालु खर्च तर्फ रु २७ करोड ६६ लाख ३२ हजार (७२ प्रतिशत) र पूँजीगत तर्फ रु. १० करोड ७४ लाख १९ हजार (२८ प्रतिशत) खर्च हुने प्रस्ताव छ।

खर्च व्यहोर्ने स्रोतः

चालु आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को निम्ति अनुमान गरिएको खर्च व्यहोर्ने स्रोत र रकम निम्नानुसार हुने प्रस्ताव गरेको देखिन्छ।

सि.नं.	शीर्षक	रकम रु.
१.	आन्तरिक राजश्व र गत आ.व.को अल्या रकमबाट	२ करोड ४० लाख
२.	संघबाट प्राप्त हुने राजश्व बाँडफाँटबाट	८ करोड ६४ लाख ४६ हजार
३.	संघबाट प्राप्त हुने समानीकरण अनुदान	७ करोड ३२ लाख
४.	संघबाट प्राप्त हुने सशर्त अनुदान	१८ करोड १९ लाख
५.	अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने अनुदान, विशेष अनुदान आदिबाट	१ करोड ८५ लाख ०६ हजार
	जम्मा रु.	३८ करोड ४० लाख ५२ हजार

तीन वर्षको खर्चको स्थितिः

सुनछहरी गाउँ कार्यपालिकाको आ.व. २०८०/८१ को बजेट वक्तव्य अनुसूचि-३ मा उल्लेख भए अनुसार आर्थिक वर्ष २०७८/७९ देखि २०८०/८१ सम्मको चालु तथा पुँजिगत व्यय एवं २०८०/८१ को लागि स्रोत व्यवस्था निम्नानुसार देखिन आएको छः

चालु तथा पुँजिगत व्यय एवं २०८०/८१ को लागि स्रोत व्यवस्था (रकम रु. हजारमा)

खर्च शीर्षक	२०७९/८० को यथार्थ	२०७९/८० शंसोधित अनुमान	२०८०/८१ को अनुमान
चालु व्यय	१८८९२२	२७४६१६	२७६६३३
पूँजीगत खर्च	९९७२७	१६७३३१	१०७४१९
जम्मा	२८८६४९	४४१९४७	३८४०५२
खर्चको स्रोत			
आन्तरिक स्रोत			११३५३४
नेपाल सरकार			२४७१००
प्रदेश सरकार			२३४१८
जम्मा			**३८४०५२**

३.१३ २०७९/८० मा आन्तरिक राजश्व आम्दानी

सि.नं.	संकलन गर्ने	जम्मा रकम (रु.)
१.	सुनछहरी गाउँपालिका	२७८२१०९.९०
२.	गाउँपालिकाको १ नम्बर वडा कार्यालय	३२३५३४.३६
३.	गाउँपालिकाको २ नम्बर वडा कार्यालय	३६४८३५.१३
४.	गाउँपालिकाको ३ नम्बर वडा कार्यालय	४०७९९४.३१
५.	गाउँपालिकाको ४ नम्बर वडा कार्यालय	२७८४२५.३५
६.	गाउँपालिकाको ५ नम्बर वडा कार्यालय	५४४१२१.००
७.	गाउँपालिकाको ६ नम्बर वडा कार्यालय	४१९३०३.९९
८.	गाउँपालिकाको ७ नम्बर वडा कार्यालय	४३७६८०.००
	जम्मा	**५५५८००४.०४**

स्रोतः पालिकाको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (२०७९/८०)

३.१४ गाउँपालिकाको प्रमुख कार्य सम्पादन

व्यक्तिगत घटना दर्ता

सुनछहरी गाउँपालिकाले स्थानीय कर रु. ५५ लाख ५८ हजार संकलन गरी प्रदेश तथा संघीय सरकारबाट प्रँप्त अनुदान परिचालन गरी स्थानीय तहका नागरिकहरुको लागि सेवा व्यवस्थापन एवम् स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना संचालन गरी आएको छ। स्थानीय तहमा आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ माध्यामिक तह सम्मको आधारभूत शिक्षा पनि गाउँपालिकाको कार्य क्षेत्रभित्र पर्दछ। स्थानीय पूर्वाधार निर्माणको काममा पालिकाले उपभोक्ता समितिसँग योजना सम्झौता, फरकफरक गरी भुक्तानीको काम गर्दछ।

जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, अशक्त, एकल महिला, दलित एवम् कमजोर वर्गको निम्ति गाउँपालिकाले विभिन्न किसिमका लक्षित वर्गको उत्थान सम्बन्धी काम गर्नुका साथै, उनीहरुका लागि सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रदान गर्ने कामलाई उच्च महत्व दिएको छ। स्थानीय पालिकाभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरुको लागि व्यक्तिगत घटना दर्ता गरिदिनुका साथै, आवश्यक परेका विभिन्न किसिमका सिफारिसहरु गरिदिने गरेको छ।

यो गाउँपालिकाले आर्थिक वर्ष २०७८/७९ र २०७९/८० मा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरेको, स्थानीय व्यक्तिहरुले माग गरे अनुसार सिफारिस तथा घटना दर्ता गरेको विवरण निम्नानुसार छ :

क्रसं.	विवरण	व्यक्तिगत घटना दर्ता	
		२०७८ साल	२०७९ साल
१.	जन्म दर्ता संख्या	१०७८	७७४
२.	मृत्युदर्ता	२१६	१६४
३.	विवाह दर्ता	२७१	२४७
४.	बसाइसराइ	१८३	२१७
५.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	४	११
	जम्मा	**१७५२**	**१४१३**

स्रोतः वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन २०७९/८०

सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण

क्र.सं.	आ.व.	लाभग्राही		रकम	
		संख्या	वृद्धि प्रतिशत	रु.	वृद्धि प्रतिशत
१.	२०७८/७९	३११५	-	७८७७९७५८	-
२.	२०७९/८०	३३२१	६.२	८६२४७५७०	९.४

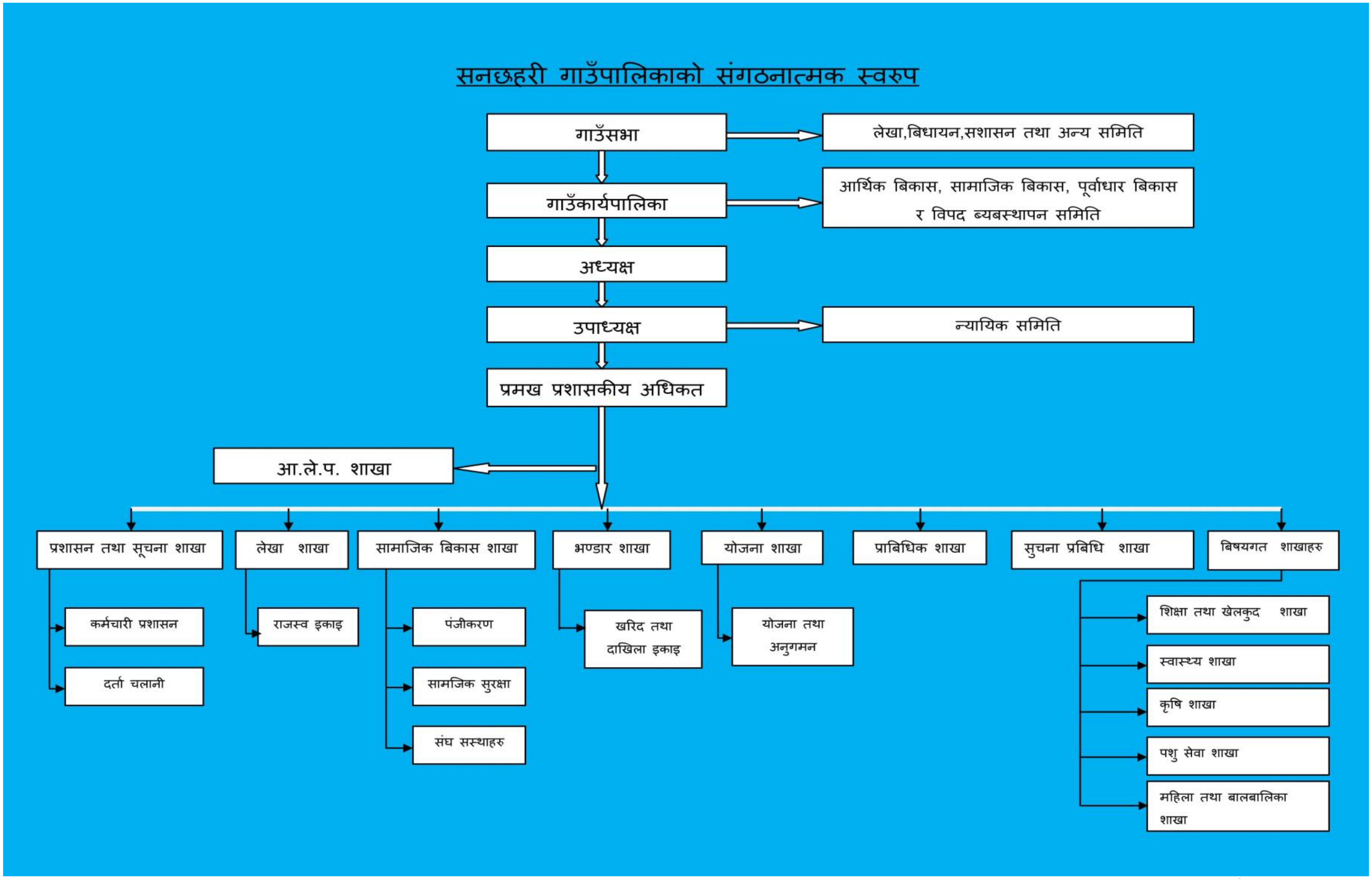
स्रोतः वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन २०७९/८०

गाउँपालिकाले भौगोलिक कठिनाइ र पर्याप्त स्रोत साधनको अभावले लक्ष्य अनुसार सबै कार्यक्रम संचालन गर्न सकेको अवस्था छैन तापनि यातायात, संचार र भौतिक विकासको क्षेत्र र शिक्षा, स्वास्थ्य, सामाजिक विकास को क्षेत्रमा सुरुवाती विकासको पाइला अगाडि बढाउँदै आर्थिक एवम् सामाजिक विकासको निम्ति सँगसँगै लगानी गरी पालिकाको वासिन्दाको जीवन निर्वाहमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउनका लागि प्रयासरत रहेको देखिन्छ।

उल्लिखित कार्यहरु सन्चालनकालागि राजनीतिक पदाधिकारी र कर्मचारी संलग्न गराउने गरी गाउँपालिकामा संस्थागत संरचना तयार तयार गरी लागु गरेको छ।

गाउँपालिकामा स्वीकृत संगठनात्मक ढाँचा लागू भई कानू बमोजिमका कार्यहरु सञ्चालन गर्न राजनीतिक व्यक्तित्व तथा प्रशासनिक एवं प्राविधिक कर्मचारीहरु संलग्न गराउने गरी विभिन्न संरचनात्मक व्यवस्था कायम भएको छ। जसलाई निम्नानुसार ढाँचामा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ।

३.१५ गाउँपालिकाको संगठनात्मक स्वरुप



स्रोत: गाउँपालिकाको वेबसाइट

३.१५ गाउँपालिकाको सुरुको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरवन्दी	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२.	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
३.	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
४.	अधिकत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
५.	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
६.	आन्तरिक लेखापरीक्षक	६ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
७.	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
८.	कम्प्युटर अपरेटर	५ औं	विविध			१		१	
९.	लेखा सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०.	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
११.	हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१२.	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१३.	अ.सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि	सिभिल		१		१	
१४.	स. महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१		१	
१५.	खा.पा.स.टे.	चौथो/पाचौं	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						१९	०	१८	
वडा कार्यालय (७ वटा)									
१.	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
२.	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		३		३	
३.	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
४.	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		४		४	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१४	०	१४	
कुल जम्मा						३३	०	३२	

यो गाउँपालिका गठन हुँदा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्वीकृत सुरुको दरबन्दी माथि उल्लेख गरे अनुसार ३३ रहेकोमा हाल १०४ पुऱ्याइएको छ।

३.१६ गाउँपालिकाका शाखाहरु र जिम्मेवार कर्मचारी

सि.नं.	शाखाको विवरण	शाखा प्रमुख	पद	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख	लालसिंह खड्का	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
२.	प्रशासन शाखा/विपद्/राजश्व/स्टोर	दया बहादुर बुढा मगर	सहायक पाँचौं (प्रशासन)	
३.	सुचना प्रविधि शाखा/योजना तथा कार्यक्रम शाखा	गुमान सिं विष्ट	सूचना प्रविधि अधिकृत	
४.	पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा	घनश्याम हमाल	इन्जिनियर	
५.	आर्थिक प्रशासन शाखा	बसन्त न्यौपाने	लेखापाल	
६.	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	रेग बहादुर पुन	प्रा.वि. शिक्षक	
७.	स्वास्थ्य शाखा	जगत बहादुर बुढा		
८.	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक/बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम	जेनिषा बुढा मगर	पोषण स्वयम्सेवक	
९.	कृषि सेवा शाखा	कर्ताराम थारु	सहायक पाचौं	
१०.	पशु सेवा शाखा/सहकारी	सुन बहादुर पुन	पशु चिकित्सक	
११.	रोजगार सेवा केन्द्र/इजलास	तिलभान पुन	रोजगार संयोजक	
१२.	सामाजिक सुरक्षा र पञ्जिकरण शाखा	सागर बुढा मगर	एम.आइ.एस अपरेटर	
१३.	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम	पूर्ण बहादुर पुन	उद्यम विकास सहजकर्ता	

वडा सचिवहरु

क्र.सं.	वडा नं./स्थान	कर्मचारीको नाम
१.	१ सेरम	हरि बहादुर के.सी.
२.	२ भित्रि गाम	एकराज थापा
३.	३ बाहिरी गाम	एकराज थापा
४.	४ स्यूरी	खड्ग बहादुर गाहामगर
५.	५ जैमाकसला	नवराज रोका
६.	६ फगाम	गन्ज बहादुर थापा
७.	७ जेल्बाङ	छविलाल महरा

परिच्छेद् ४: पालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

४.१ नियन्त्रण सम्बन्धी अवधारणा

कुनै पनि संस्थाको कुशल एवं प्रभावकारी व्यवस्थापन र संचालनको निम्ति आन्तरिक नियन्त्रण एउटा अत्यावश्यकीय पूर्वाधार हो । व्यवस्थापनको जिम्मेवारी पाएका हरेक पदाधिकारीको प्रमूख दायित्व आफ्नो संस्थाको उद्देश्य तथा कार्यप्रकृति अनुरुपको पर्याप्त एवं ठीक ढंगको प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी संचालन गर्नु हुन आउँछ । संस्थाको कार्य प्रकृति र उद्देश्य अनुरुप कार्यको परिमाण बढ्दै जाँदा कार्यसम्पादनमा जटिलता उत्पन्न हुन सक्छ । त्यस्तो अवस्थामा निकायको काम कारबाहीलाई प्रत्यक्ष रुपमा निगरानी गरी सुपरीवेक्षणको कार्य गर्न पनि कठिनाइ हुन्छ । यस अवस्थामा कुशल व्यवस्थापकले आन्तरिक नियन्त्रणको औजार प्रयोग गरी कुशलता तथा प्रभाकारिताका साथ कार्य सम्पादन गर्दै संस्थाको लक्ष्य हासिल गर्न महत्वपूर्ण योगदान गर्न सक्दछ ।

Spicer & Pegler भन्ने प्रसिद्ध विद्वानहरुले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई परिभाषित गर्दै भनेका छन् ।[3]

"Internal control is best regarded as the whole system of controls, financial and otherwise, establised by the management in the conduct of business including internal check, internal audit and other forms of control" (Tondon-p.112).

यो परिभाषा अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण भन्नाले

क) यो यो नियन्त्रणहरुको एक प्रणाली (System) हो ।
ख) यस्तो नियन्त्रण वित्तीय लगायत गैर-वित्तीय क्षेत्रहरुमा स्थापित गरी लागू गरिन्छ ।
ग) नियन्त्रणको प्रणाली-आन्तरिक निरीक्षण, आन्तरिक लेखा परीक्षण वा अन्य किसिमका नियन्त्रणका प्रकारसँग सम्बन्धित रहन्छ ।

नेपालका "स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८" मा आन्तरिक नियन्त्रणलाई कुनै पनि संगठनको कार्यसञ्चालनमा रहेका जोखिमहरु न्यूनिकरण गरी संगठनात्मक लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्ने एक महत्वपूर्ण प्रकृया (दिग्दर्शन, २०७८) को रुपमा लिइएको देखिन्छ । आन्तरिक नियन्त्रणले योजना कार्यान्वयन नियन्त्रण अनुगमन जस्ता विषयलाई एकत्रित गरी कार्य सम्पादनलाई सुदृढ बनाउछ ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको भूमिका (योगदान):

१. कार्यसम्पादनका आधारभूत प्रकृया जस्तै, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियन्त्रण अनुगमन प्रकृयाहरुलाई एकत्रित गरी कार्यसम्पादनलाई सुदृढ बनाउने ।
२. संगठनको कार्यसम्पादनलाई निरन्तर रुपमा अगि बढाउँदै उद्योग र लक्ष्य उन्मूख बनाउने ।
३. विद्यमान स्रोत साधनको उपयोगमा मितव्यायिता प्रभावकारिता र जवाफदेहीता वृद्धि गर्दै संगठनलाई बढी गतिशील तुल्याउने ।

[3] B.N. Tondon: A Handbook of Practical Auditing - P.113, S. Chand Publishing, New Delhi- 2014

४. नीति, कानुनद्वारा तोकिएका मापदण्ड तथा प्रकृयाहरु पालना गरी स्रोत साधनको परिचालन भए नभएको सम्बन्धमा निरन्तर रुपमा परिक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन गरी जोखिम न्यूनिकरण गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले सहयोग गर्दछ ।
५. यो प्रणालीको अवलम्वन गर्दा संगठनमा हुने संभावित वित्तीय तथा प्रशासनिक जालसाजी न्यूनिकरण हुनेछ, साथै,
६. यसबाट स्रोत साधनको दुरुपयोग, हानी नोक्सानी र त्रुटीपूर्ण वा अनुपयुक्त कार्य हुन रोकिने भई स्रोत साधनको समुचित परिचालन गर्न तथा कानूनको परिपालना गर्न सहयोग पुग्दछ ।

४.२ नियन्त्रण, निरीक्षण र परीक्षणका अवधारणा

नियन्त्रण, निरीक्षण र परीक्षणको उद्देश्य संस्थागत सुधारमा प्रभावकारीता ल्याउनु हो । संगठनहरुमा आन्तरिक नियन्त्रण (Internal Control), आन्तरिक निरीक्षण (internal Check) तथा आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रणालीलाई एउटै दृष्टिकोण राखेर हेर्ने गरिएको पाइन्छ । यी तीनवटै विषयहरुको मूख्य ध्यय संस्था संचालनमा प्रभावकारीता ल्याइ लक्ष्य हासिल गर्नमा योगदान पुराउनु हो । यी तीनवटै विषयका फरक अवधारणा रहेको पाइन्छ ।

आन्तरिक नियन्त्रण (Internal Control)

निकायले आफ्नो लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्नका लागि देखा पर्न सक्ने जोखिम पहिचान गरी सम्बोधन गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित विषय आन्तरिक नियन्त्रण हो । यसलाई एउटा प्रणालीको रुपमा हेरिनुका साथै, यो वित्तीय, गैर वित्तीय प्रशासनीक लगायत विभिन्न विषयसँग सम्बन्धित हुन्छ । आन्तरिक कार्यहरुलाई व्यवस्थित गर्ने समष्टिगत प्रणाली पनि यही हो ।

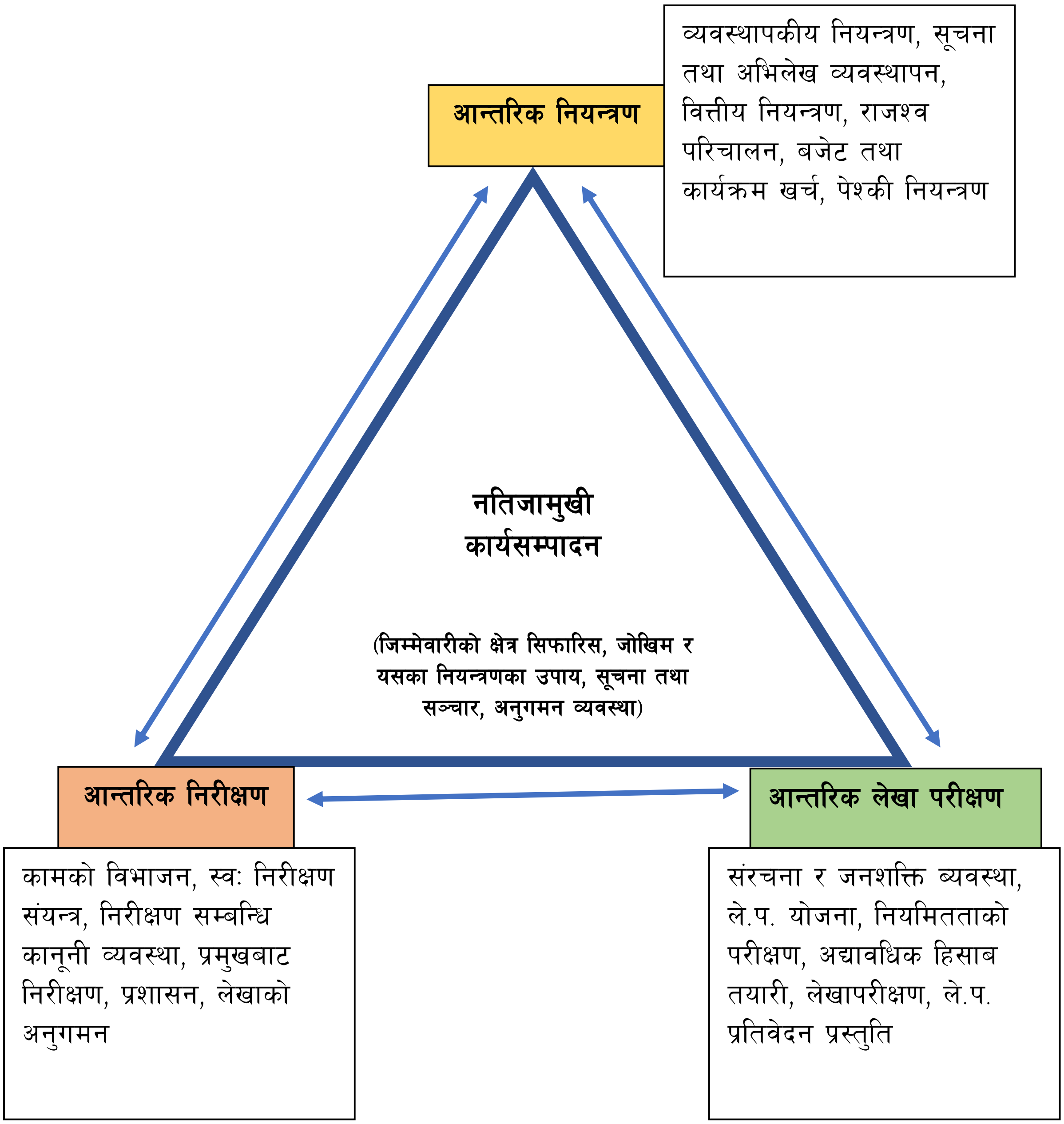
आन्तरिक निरीक्षण (Internal Check)

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने एक तरिका आन्तरिक निरीक्षण हो । संस्थाको आन्तरिक कार्यहरु संचलन गर्ने क्रममा एउटा व्यक्तिबाट भएको कार्य स्वः स्र्फूत रुपमा अर्कोबाट निगरानी गर्ने कार्य आन्तरिक निरीक्षणको क्षेत्रभित्र पर्दछ । कार्य सम्पदानमा संलग्न सबैको मिलोमतो हुनसक्यो भनेमात्र त्यहाँ त्रुटी वा हिनामिनाको गुञ्जाइस रहन्छ । जस्तै , हामी बैंकमा भुक्तानीको लागि चेक पेश गर्दछौं । पहिला त्यसमा एउटाबाट व्यालेन्स हेरिन्छ, अर्कोले दस्तखत नमूना चेक हेरी अर्को व्यक्तिले रकम भुक्तानी गर्छ । एउटाको काम अर्कोबाट यसरी निगरानी र निरीक्षण भई राखेको हुन्छ ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण (Internal Audit)

आन्तरिक नियन्त्रणको अर्को औजार आन्तरिक लेखापरीक्षण पनि हो । आन्तरिक नियन्त्रणका क्रियाकलाप लगायत कुनै पनि संस्थको कुनै निश्चित अवधिको वित्तीय कारोबारको अद्यावधिक निरीक्षण वा परीक्षण गरी व्यवस्थापन समक्ष त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्नुलाई आन्तरिक लेखा परीक्षणको रुपमा हेर्ने गरिन्छ । यो परीक्षण संस्थाभित्र बाटै गरिन्छ । नेपालमा यस्तो परीक्षण धेरैजसो सरकारी कार्यालयको हकमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुने गरेको छ ।

आन्तिरिक नियन्त्रणको अन्तरसम्बन्धित स्वरुपलाई निम्न अनुसार देखाउन सकिन्छ :



चित्रः आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको स्वरुप

४.३ आन्तरिक तथा बाह्य नियन्त्रणमा फरक (Internal & External Control)

संस्थाभित्र उसको कार्य सञ्चालनसँग सम्बन्धित प्रशासनिक वित्तीय, व्यवस्थापकीय, आन्तरिक निगरानी सम्बन्धी यावत् किसिमका निगरानीहरुलाई समष्टीमा आन्तरिक नियन्त्रणको परिभाषा भित्र राख्न सकिन्छ भने संस्थाको कार्य प्रकृयालाई असर पार्ने बाह्य सरोकारवाला पक्षहरुले गर्ने नियन्त्रणलाई बाह्य नियन्त्रण भनिन्छ । यसमा संसद, स्वतन्त्र, संवैधानिक निकायहरु, बाह्य तालुक निकाय आदि जस्ता पर्दछन् ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका उद्देश्यः

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रमुख उद्देश्य निर्धारित विधि एवं प्रक्रियाको अवलम्वन गरी संगठनको लक्ष्य प्राप्तिमा पुराउनु हो । लक्ष्य प्राप्तिको क्रममा अनेकन जोखिमहरु देखा पर्छन् । त्यस्ता जोखिमहरु पहिचान गरी तीनको न्यूनिकरणका लागि आवश्यक उपायहरु नियन्त्रण प्रणालीले अवलम्बन गर्न सहयोग पुराउँछ । मूलतः यो प्रणालीका केही उद्देश्य निम्नानुसार छन् :

(क) संस्थाको नियमित कार्य संचालनलाई व्यवस्थित सिलसिलाबद्ध एवं नियमित बनाउनु ।
(ख) स्रोत साधन तथा सम्पत्ति परिचालनमा नियमितता, मितव्ययिता कार्यदक्षता र प्रभावकारिता ल्याउनु ।
(ग) प्रचलित ऐन, नियम लगायतका कानूनी व्यवस्था तथा कार्यविधिको परिपालना गराउनु ।
(घ) स्रोत साधन तथा सम्पत्तिको अपव्यय, दुरुपयोग, हानी नोक्सानी हुनबाट जोगाउनु ।
(ङ) वित्तीय जिम्मेवारी तथा अनुशासन स्थापित गर्नु ।
(च) वित्तीय पारदर्शिता, जवाफदेहिता, विश्वसनीयता अभिवृद्धि गर्नु ।

४.४ कोसो अवधारणा (Coso Principle)

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको उपयोगबाट संस्थाको काम कारबाहीमा सुक्ष्म तरिकाले निगरानी गर्न सन् १९९२ मा विकशित गरिएको नवीन पद्धतिलाई कोसो अवधारणा भनिन्छ ।

The committee of sponsoring organization of the Tread way Commission, or COSO भनेको अमेरिकामा उत्पत्ति भएको एक अवधारणा हो । अमेरिकामा रहेका सर्टिफाइड एकाउन्टेन्ट्स, इन्टरनल अडिर्टस, आन्तरिक नियन्त्रकहरु मिलेर १९७० देखि १९९० सम्म त्यहाँ भएका जालसाजीका घटनाहरुको अनुसन्धान गर्न गरेका प्रयास पछि विकसित भएको आन्तरिक नियन्त्रणको ढाँचा (Framework) लाई कोसो फ्रेमवर्क भन्ने गरिएको छ । संगठनले आन्तरिक नियन्त्रणको पद्धति अँगालेर कसरी हिनामिनाहरु हुन नदिने, पत्ता लगाउने र जोखिमहरु पत्ता लगाइ प्रतिवेदन गर्ने भन्ने कुरा यो अवधारणाले बताउने उल्लेख छ । कोसो अवधारणामा आन्तरिक नियन्त्रणका प्रमूख ३ उद्देश्य रहेका छन् :

(क) सञ्चालन गत (Operational): कार्य सञ्चालनमा प्रभावकारिता
(ख) प्रतिवेदन गत (Reporting): वित्तीय प्रतिवेदन विश्वसनीय र भरपर्दो बनाउने
(ग) परिपालनागत (Compliance): ऐन नियमको पालना गर्ने गराउने ।

४.५ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका आधार

विभिन्न नीति र कानूनहरुले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्न निर्देशित गरे तापनि नेपालमा हालसम्म केही सीमित सार्वजनिक निकायले मात्र तयार गरी लागू गरेको पाइन्छ। यस्ता नीतिगत तथा कानूनी आधारहरु गाउँपालिकाको लागि मार्गदर्शकको रुपमा रहेका छन्। विशेषतः गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसँग सम्बन्धित नीतिगत तथा कानूनी आधारहरुको संक्षिप्त विवरण तल तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

क्रसं.	नीतिगत तथा कानूनी आधार	सम्बन्धित प्रमुख विषय
१.	नेपालको संविधान	राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँट, स्थानीय तहको कार्यपालिका, व्यवस्थापिका एवम् आर्थिक कार्यप्रणाली, सङ्घ प्रदेश र स्थानीय तहको अन्तरसम्वन्ध।
२.	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४	गाउँपालिकाको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकारका बारेमा विस्तृत रुपमा उल्लेख
३.	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४	सङ्घीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको राजश्व सङ्कलन तथा बाँडफाँट, बजेट अनुमान, खर्च व्यवस्था, वित्तीय अनुशासन।
४.	अर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी जिम्मेवारी तथा जवाफदेही, वजेट तथा कार्यक्रमको नियन्त्रण, नगद तथा जिन्सी कारोवारको नियन्त्रण, लेखापालन, लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट, दण्ड सजाय।
५.	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४	खरिद सम्बन्धी योजना तयारी, खरिद विधि एवम् प्रकृया, अनुगमन, गुणस्तर नियन्त्रण, दण्ड, पुरस्कार।
६.	कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५	प्रदेश र स्थानीय तहमा कर्मचारी समायोजन सम्बन्धी।
७.	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५	सूचनाको हक, सार्वजनिक निकायको दायित्व, सूचनाको अध्यावधिकर प्रकाशन, सूचना प्रवाह, सूचनाको संरक्षण र वर्गीकरण
८.	लेखापरीक्षण ऐन, २०७५	लेखापरीक्षण विधि, कार्य प्रक्रिया, परीक्षणका विषय, बेरुजु फछ्र्यौट।
९.	निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५०	निजामती सेवा उेन सबै तहका सरकारको लागि मार्गदर्शक भएकाले स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापन, सेवाको शर्त, वृत्ति विकास, तलव एवम् सुविधा, आचार संहिता आदिका लागि आधार ऐनका रुपमा रहेको।
१०.	राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	राजश्वको परिचालन तथा वाँडफाँट, अनुदान, वित्तीय हस्तान्तरण, प्राकृतिक स्रोतको उपयोगबाट प्राप्त रोयल्टी सम्बन्धी विषय।
११.	सालवसाली विनियोजन ऐन तथा आर्थिक ऐन	वार्षिक बजेट तथा राजश्व कार्यविधि, प्रक्रिया, करका दरहरु।
१२.	भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९	आर्थिक अनुशासन, सदाचार तथा भ्रष्टाचारजन्य कियाकलापहरुको कारवाही आदि।
१३.	सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ र सङ्घ, प्रदेश र प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) नियमावली, २०७७	नेपालको संविधान बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग गर्न सङ्घ, स्थानीय तहबीचको अन्तरसम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व, समन्वय र पारस्परिक सहयोगको आधारमा व्यवस्थित गरेको।

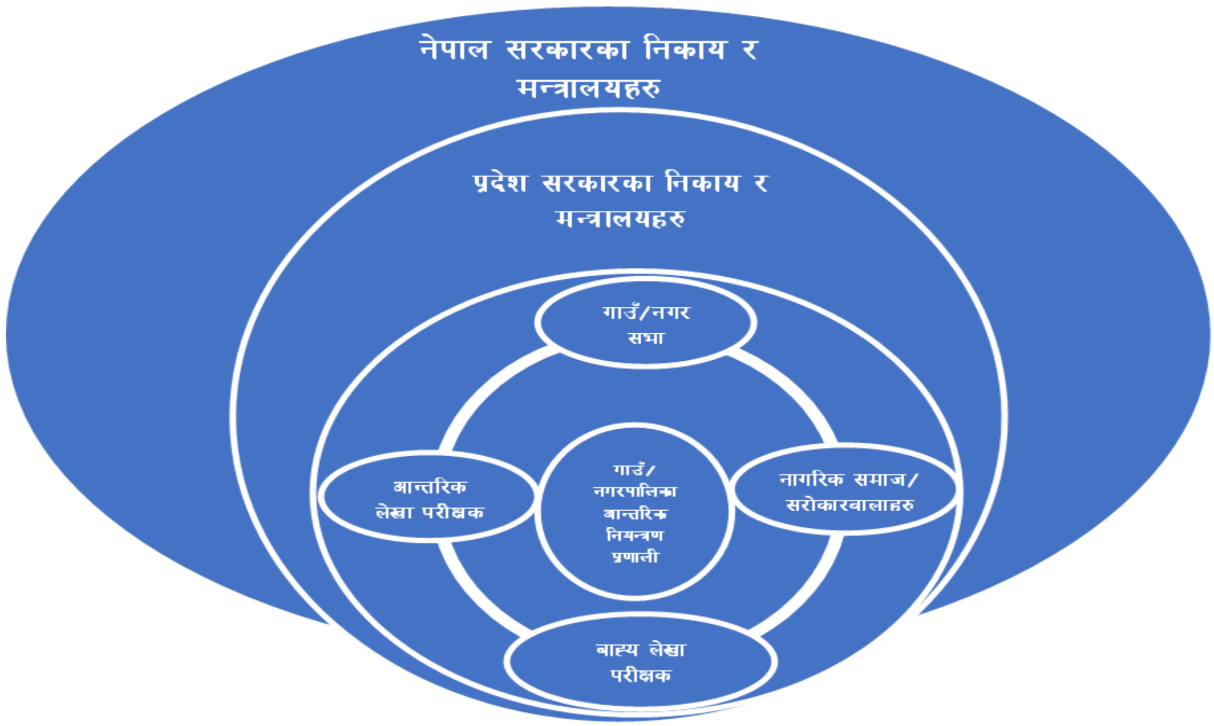
१४.	महालेखा परीक्षकद्वारा स्वीकृत फारामहरु (म.ले.प. फारामहरु)	राजश्व, विनियोजन खर्च, धरौटी लगायतको लेखा ढाँचा तथा नियन्त्रण व्यवस्था ।
१५.	एकीकृत अर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ (दोश्रो परिमार्जन सहित)	तीनै तहका सरकारको राजस्व, खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको साङ्केतिकरण अन्तराष्ट्रिय ढाँचामा उल्लेख गरेको ।
१६.	सरकारी कारोवार निर्देशिका, २०७६	सरकारी कारोवार, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका बैंक खाताहरु र सञ्चालन विधि ।
१७.	स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र)	वजेट, अख्तियारी, सञ्चित कोष, विनियोजन खर्चको लेखाङ्कन, कार्यसञ्चालन कोष, विशेष कोष, अन्तर सरकारी अख्तियारी, विभाज्य कोष, आन्तरिक राजश्व र धरौटी एवम् प्रतिवेदन प्रणाली ।
१८.	स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५	स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कनका आधार, प्राथमिकता, ध्यान दिनुपर्ने विषय, योजना तर्जुमाका चरण, योजना छनौट तथा स्वीकृति ।
१९.	स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४	सङ्घीयता कार्यान्वयनको सन्दर्भमा स्थानीय तहको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी अन्तरिम व्यवस्था ।
२०.	स्थानीय तहको लेखापरीक्षण मार्गदर्शन, २०७४	स्थानीय तहको लेखापरीक्षणका कार्यविधि, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र बेरुज फछ्र्यौट ।
२१.	गाउँपालिकापालिकाको राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०८०	राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमाका चरणहरु, तथ्याङ्क/सूचना सङ्कलन, कार्ययोजना तयारी तथा आय प्रक्षेपण ।
२२.	गाउँपालिका/नगरपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५	कोषको स्थापना, प्रयोग, राहत वितरण, कोष सञ्चालन, लेखा, लेखापरीक्षण र अनुगमन ।
२३.	गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित र व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७४	सञ्चित कोष सञ्चालन, बजेट निर्माण, वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन, निकासा, खर्च, लेखापालन, लेखापरीक्षण र बेरुजु ।
२४.	गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४	गाउँपालिकाका विभिन्न पदाधिकारीहरु, कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन तथा कार्य फछ्र्यौट ।

४.६ आन्तरिक नियन्त्रणका सरोकारवालाहरु

गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रणमा बाह्य वातावरणीय प्रभाव परेको हुन्छ । कानून निर्माण, सेवा प्रवाह, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र अन्य सङ्घीय मन्त्रालय, निकायहरु र प्रदेश मन्त्रालय तथा को.ले.नि.का. लगायतका निकायहरुको मार्गदर्शनहरु अनुसरण गर्नपर्ने हुन्छ ।

स्थानीय तहको नीति निर्माण र योजना तथा कार्यक्रमहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा स्थानीय राजनीतिक पाटी, गैर सरकारी संघसंस्थाहरु, सामुदायिक संस्था, नागरिक समाज, उपभोक्ता समिति, विकासका साझेदारहरु, निजी क्षेत्र लगायत सरोकारवालाहरुसँग सहकार्य तथा समन्वय गर्न आवश्यक पर्दछ ।

स्थानीय तहको संरचना भित्र आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्न स्थानीय विधायिकाको रुपमा रहेको गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख भूमिका रहन्छ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा गाउँपालिकाका अध्यक्षहरु, उपाध्यक्षहरु, वडाध्यक्ष तथा सदस्यहरु लगायत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख, अन्य शाखा प्रमुख, वडा सचिव आदिको प्रत्यक्ष संलग्नता रहन्छ । स्थानीय तहको निर्धारित उद्देश्य प्राप्तीको लागि गाउँपालिकाको पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरुले आ(आफ्नो क्षेत्रबाट महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरी विभिन्न सरोकारवालाहरुसँग सौहार्दतापूर्ण सम्वन्ध कायम गर्दै सङ्गठनको लक्ष्य हासिल गर्ने वातावरण बनाउन अति आवश्यक हुन्छ । स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रणमा प्रभाव पार्ने र कार्यान्वयनमा संलग्न रहने प्रमुख पात्रहरुलाई स्थानीय तहको दिग्दर्शन, २०७८ मा निम्नानुसार चित्रण गरेको पाइन्छ :



स्रोत : आन्तरिक प्रणालीका क्षेत्र र वातावरण (स्रोतः दिग्दर्शन, २०७८)

४.७ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका अवयवहरु (Elements)

सुशासन प्रजातान्त्रिक शासन प्रणालीको अपरिहार्य अवयव हो । सुशासनको सही प्रयोगले आर्थिक तथा भौतिक समृद्धि र सामाजिक प्रगतिमार्फत सामाजिक एकीकरणमा समेत योगदान दिने काम गर्दछ । जनसहभागिता पूर्वानुमान योग्यता, जवाफदेहिता र पारदर्शिता सुशासनका चार आधार स्तम्भ हुन् । सुशासनले शासन प्रणालीमा जनताको अपनत्व कायम गर्न सहयोग पुग्दछ । सुशासनले शासन प्रणालीमा जनताको अपनत्व कायम गर्न सहयोग पुग्दछ। सुशासन एउटा सकारात्मक अवधारणा हो। सुशासनले प्रक्रियामा वैधानिक पूर्णता र परिणाममा शीघ्रताको परिकल्पना गरेको हुन्छ । यसले समग्र शासन प्रणालीमा शुद्धताको परिकल्पना गरेको हुन्छ र यस्तो शुद्धताको परीक्षण कानुनी संरचना, तोकिएको सूचकहरुको मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया र संस्थागत संरचनाको क्रियाशीलताबाट हुने गर्दछ । यो सुशासन मापनको मूर्त पक्ष हो । संगठनको कार्य प्रणालीलाई सुशासनका

मापनयोग्य सूचकहरु तयार गरी निश्चित मापदण्डको सीमाभन्दा तल झर्न नदिने गरी तयार गरिने प्रणाली आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली हो ।[४]

हरेक संगठनका आ-आफ्ना विभिन्न उद्देश्य रहेका हुन्छन् । ती उद्देश्य प्राप्तिका लागि योजना बनाउनु, संगठन बनाउनु, कर्मचारी नियुक्ति र व्यवस्थापन गर्नु, नेतृत्व गर्नु तथा निर्देशन गर्नु, उत्प्रेरित गर्नु, समन्वय गर्नु र नियत्रण गर्नु संगठन व्यवस्थापनका आधारभूत तत्व हुन् । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली संगठनका यी उद्देश्यहरु

प्राप्तिमा सहयोग पुऱ्याउने एउटा असल संवाहक हो । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले संगठनको लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्न बनाइने नीति, योजना, कानुन, प्रक्रिया, जिम्मेवारी, व्यवहार जस्ता पक्षलाई समेट्छ ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले संगठनलाई मितव्ययी दक्ष र प्रभावकारिताका साथ सञ्चालन गर्न, स्रोत साधन तथा सम्पत्ति दुरुपयोग र हिनामिना हुनबाट बचाउन, संगठन भित्रबाट हुने सम्भावित कमी कमजोरीहरु र नियोजित तवरबाट हुने ठगी वा साधन स्रोतको दुरुपयोग पत्ता लगाउन र रोक्न, कानुन र नियमसंगत रुपमा संगठन सञ्चालन गर्न मद्दत गर्छ । यसर्थ, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मुख्य उद्देश्य संगठनको लक्ष्य प्राप्तिमा सहयोग गर्ने हो ।

कुनै पनि संगठन कति प्रभावकारी र दक्षताका साथ सञ्चालन हुँदै छ भन्ने कुरा संगठनको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कस्तो छ, कति प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयनमा आएको छ भन्ने विषयले निर्धारण गर्छ ।

अवयवहरु

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका पाँच वटा अवयव रहेका छन् । यसमा नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणको क्रियाकलाप, सूचनाको आदानप्रदान, अनुगमन तथा मूल्यांकन रहेका छन् । यी अवयवहरु एक अर्कामा अन्तरनिर्भर छन् र कुनै एक अवयवको प्रभावकारीताको असर अन्य अवयवमा पर्ने गर्दछ । नीति निर्माता, व्यवस्थापक र कर्मचारीले यी अनुसरण र पालन गरेर मात्र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी र नतिजामुखी हुन्छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पहिलो अवयव नियन्त्रणको वातावरण हो । नियन्त्रणको वातावरणलाई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सबै अवयवको मुख्य आधारको रुपमा लिइन्छ । यसले संगठनको संरचना, कार्यप्रक्रिया, कार्यस्तर र अनुशासनको पक्षलाई समेट्छ । नियन्त्रणको वातावरणले हुन सक्ने सम्भावित कमजोरी वा त्रुटि रोक्नमा सहयोग गर्दछ ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको दोस्रो अवयव जोखिमको वातावरण हो । संगठनमा जोखिम कुनै पनि अवस्थामा आउन सक्छ र यसले अपेक्षित नतिजा प्राप्तिमा असर पार्न सक्छ । नयाँ नेतृत्व र व्यवस्थापक नियुक्त हुँदा वा परिवर्तन हुँदा, नयाँ कार्यक्रम कार्यान्वियन गर्दा, भिन्न प्रकारको वा जटिल कार्यक्रम कार्यान्वियन गर्दा, नयाँ वस्तु वा सेवा प्रवा गर्दा, सेवाग्राहीको माग वा बजारको माग परिवर्तन हुँदा, नयाँ नयाँ प्रविधिको विकास हुँदा, कामदार वा कर्मचारीमा असन्तुष्टि आएमा, नयाँ प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा, प्राकृतिक विपत्ति आएमा, कुनै परिस्थितिमा स्रोत साधनको अभाव भएमा, देशको आर्थिक संरचनामा परिवर्तन भएमा जस्ता परिस्थितिमा जोखिमको अवस्था आउँछ । यस्ता सम्भावित जोखिमको वातावरण कम गर्न व्यवस्थापनले जोखिमको पहिचान,

[4] आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका अवयव-दामोदर रेग्मी, गोरखापत्र दैनिक ३१ साउन, २०८० काठमाडौं ।

विश्लेषण र व्यवस्थापन जस्ता तीन वटा काम गर्नुपर्छ। विश्लेषणले देखाएका उच्च जोखिम क्षेत्र, नयून जोखिम क्षेत्रको पहिचान पछि सोको व्यवस्थापन गर्ने उपायको खोजी र प्रयोग गर्नु पर्छ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तेस्रो अवयव नियन्त्रणको क्रियाकलाप हो । नियन्त्रणको क्रियाकलाप भन्नले संगठनको लक्ष्य हासिल गर्न बनाइने नीति, प्रणाली र कार्यप्रक्रिया पर्छन् । नियन्त्रणको क्रियाकलाप संगठनको सबै तहमा कार्यान्वयन गर्नुपर्छ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको चौथो अवयव सूचना र सञ्चार हो। संगठनको योजना, नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम क्षेत्रको पहिचान, नियन्त्रणको क्रियाकलाप तथा कार्यसम्पदानको अवस्थाबारे संगठनसँग सम्बद्ध र आबद्ध सबैलाई समयमा विश्वासनीय, यथार्थ र ताजा सूचना प्रवाह गर्नुपर्छ। यसले संगठनको लक्ष्य प्राप्त गर्न वा नतिजा हासिल गर्न सहज हुन्छ। कसको काम के हो, के कस्तो नतिजा, कहिलेसम्म प्राप्त गर्नुपर्ने हो र लागत कति लाग्ने हो जस्ता महत्वपूर्ण सूचनाको जानकारी भयो भने कार्यसम्पदानमा सहज हुन्छ । यसबाट सुपरिवेक्षकलाई पनि कामको अनुगमन गर्न र सही किसिमले अगाडि बढाउन मद्दत पुग्छ। संगठनको योजना, नीति, लक्ष्य वा प्राप्त गर्नुपर्ने नतिजा, संगठन र संरचना, सेवा वा वस्तुको स्तर, काम कर्तव्य र जिम्मेवारी, कार्य सम्पादन प्रक्रिया, पालन गर्नुपर्ने आचरण अनुशासन, आवधिक भौतिक र। वित्तीय प्रगतिको अवस्था कार्यसम्पादन स्तर, आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको नतिजालगायत अन्य महत्वपूर्ण विषयको बारेमा संगठनमा सबैलाई जानकारी गराउनुपर्छ। यसबाट लक्ष्य प्राप्त गर्न वा नतिजा हालिस गर्न सहज हुन्छ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पाँचौ अवयव अनुगमन र मूल्याङ्कन हो। संगठनमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली आवश्यकता अनुसार तर्जुमा गरियो गरिएन, सही किसिमले कार्यान्वयन भयो भएन र प्रभावकारी भयो भएन भन्ने विषयलाई अवलोकन गरिन्छ। यदि यी सबै पक्ष सशक्त, क्रियाशील र प्रभावकारी छन् भने आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सही किसिमले तर्जुमा भएको रहेछ भन्ने देखिन्छ। अनुगमनसम्बन्धी काम व्यवस्थापक स्वयम्ले, आन्तरिक लेखापरीक्षक वा यस्तै प्रकृतिको संगठनको सहयोग लिई गर्न सकिन्छ।

समग्रमा संगठनको लक्ष्य प्राप्तिमा कानुनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पालना भए-नभएको भनी तालुक कार्यालयबाट निरन्तर रुपमा गरिने सुपरिवेक्षण अनुगमन नै आन्तरिक नियन्त्रण हो। कुनैपनि संगठनको कार्य सम्पादनलाई थप कुशल र प्रभावकारी बनाउन कार्यरत जनशक्तिको सहभागितामा तयार पारने पद्दति हो। उद्देश्य प्राप्तिका लागि रहन सक्ने जोखिमको पहिचान गरी जोखिम व्यवस्थापन हुने गरी नियन्त्रणको वातावरण तयार गर्दै निरोधात्मक वा उपचारत्मक उपाय अवलम्बन गर्न यस्तो पद्दति उपयोग हुने गर्दछ। प्रचलित कानुनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया प्रत्येक कार्यालय वा कार्मचारीहरुले परिपालना गर्ने र सोको परिपालना भयो वा भएन भनी तालुक कार्यालय वा माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकार प्राप्त अधिकारबाट निरन्तर रुपमा गरिने निरीक्षण सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन आन्तरिक नियन्त्रण हो। यो निरन्तर चल्ने र स्वचालित हुनुपर्दछ। निकायको कार्यमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता, विश्वसनीयता वृद्धि गरी अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली आवश्यक छ।

नेपालमा सार्वजनिक निकायको कार्यमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र विश्वसनीयता कायम गर्न आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३१ अनुसार स्थानीय तहले आफू र अन्तर्गत निकायको निम्ति आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नूपर्दछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा र

कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुने व्यवस्था बमोजिम गाउँ पालिकाको निम्ति स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ अनुसार नियन्त्रणको कार्यविधि बनाउनु पर्दछ । आन्तरिक प्रणालीको कार्यान्वयनको अनुगमनको लागि आन्तरिक नियन्त्रण समिति गठन हुने व्यवस्था गरिएको छ । कार्यालयबाट सम्पादन गर्ने कार्यहरु दक्षतापूर्वक एवं मितव्ययी ढंगले सम्पदान गरी संस्थालाई लक्ष्यउन्मूख गर्नुका साथै समितिले कार्य संचालनको क्रममा देखा परेका जोखिम न्यूनिकरण गर्न र नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्य गर्नेछ ।

आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९५ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १० (दफा ७८) मा कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ । यसै गरी सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, सार्वजनिक खरिद ऐन र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ लगायत अन्य क्षेत्रगत ऐन र नियमावलीमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसम्बन्धी विषय समेटिएका छन् ।

यसै परिवेशमा नेपालको सार्वजनिक प्रशासनमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको महत्वलाई दृष्टिगत गर्दै यसलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयासहरु भएका छन् । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले आर्थिक र व्यवस्थापकीय स्वअनुशासन कायम गर्नमा सहयोग गर्ने हुँदा सबै स्थानीय तहले यसको प्रयोग गर्नु अपरिहार्य देखिन्छ ।

४.८ संस्थागत जिम्मेवारी

गाउँसभाको भूमिका र जिम्मेवारी

गाउँपालिकाहरुमा विधायिकी कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी रहेको गाउँ सभाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पद्धति स्थापित गर्न देहाय बमोजिमको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ:

- आफ्नो अधिकार क्षेत्रको विषयमा कार्यपालिकाले तर्जुमा गरी पेश गरेको विधेयक उपर आवश्यक छलफल गरी पारित गर्ने,
- लेखा समिति, विधायन समिति, सुशासन समिति लगायत आवश्यकता बमोजिम अन्य समिति र विशेष समिति गठन गरी क्रियाशील गराउने,
- गाउँपालिकाको बजेट पारित गर्ने,
- आर्थिक ऐन मार्फत कर तथा गैरकरका दरहरु स्वीकृत गर्ने,
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- महालेखापरीक्षकले पेश गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने,
- स्थानीय न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने,
- सभाको बैठक र निर्णयहरुमा सदाचार र नैतिकतालाई प्रवर्द्धन गर्ने ।

गाउँ कार्यपालिकाको जिम्मेवारी

संविधानको अनुसूची-८ मा गाउँपालिकाको एकल अधिकार र अनुसूची-९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार अन्तर्गतका विषयलाई विभिन्न कानूनबाट थप विस्तृतीकरण गरिएको छ। यसै सन्दर्भमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको रुपमा तोकिएका विषयहरु मध्ये आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीसँग सम्बन्धित काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेका छन् :

- गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नीति, कानून, मापदण्डको मस्यौदा तयार गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई ध्यान दिने,
- गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली स्वीकृत गरी सो अनुरुपको कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय तहबाट प्रवाह गरिने सेवाको गुणस्तर निर्धारण तथा नियमन गर्ने,
- गाउँपालिकाको कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सभामा पेश गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- नतिजामूलक व्यवस्थापनको लागि उपलब्ध जनशक्तिको अधिकतम परिचालन गर्ने गराउने,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विकास निर्माण र सेवाप्रवाह व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,
- योजना छनौटका आधारहरु तयार गर्ने,
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन र समीक्षा गर्ने,
- कार्यपालिकाको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार समिति वा उपसमिति गठन गर्ने,
- गाउँपालिका मार्फत उपलब्ध गराईने अनुदानका लागि बजेट व्यवस्थापन तथा प्रतिफलको सुनिश्चितता,
- वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा अनुगमन र नियमन गर्ने,
- संविधान र प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमका कर, दस्तुर, शुल्क तथा जरिवाना उठाउने व्यवस्था गर्ने,
- स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन गर्ने,
- गाउँपालिकाको सम्पत्ति तथा अन्य सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने,

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको भूमिकाः

नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली अनुसार सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालयको रुपमा रहेको छ। स्थानीय तहसँगको समन्वय र क्षमता विकास यस मन्त्रालयको प्रमुख जिम्मेवारी रहेको सन्दर्भमा स्थानीय तहमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको स्थापना र कार्यान्वयनमा पनि मन्त्रालयले समन्वय र सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्दछ ।

स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुको भूमिका

प्रचलित कानूनले दिएको जिम्मेवारीको आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सन्दर्भमा गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका सदस्य लगायतका पदाधिकारीहरु एवम् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका देहाय बमोजिम रहेको छः

अध्यक्षको भूमिका

- सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था तथा अन्य समिति तथा उपसमितिहरुको बैठक नियमित गरी जिम्मेवारी अनुसार कार्य भए नभएको विषयमा अनुगमन गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा सवै चरण र प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरचाह तथा मर्मत सम्भार गर्न गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- गाउँपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी जिम्मेवार कर्मचारीहरुलाई निर्देशन गर्ने र अिर्थिक कारोबारको निगरानी गर्ने,
- आचारसंहिता उल्लंघन भएको विषयमा सूचना प्राप्त गर्न भरपदी संयन्त्र एवम हटलाइनको व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अनियमितता, दुरुपयोग रोक्ने र सो विषयमा उजुरी रगुनासाहरु बारे सुनुवाई व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालय काम कारवाहीलाई पारदशी तथा जवाफदेही बनाउने,
- लेखापरीक्षण समिति स्थापना गरी अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने,
- पदाधिकारी र कर्मचारीको काम जिम्मेवारी तोक्ने व्यवस्था गर्न र सो बारे जवाफदेही गराउने,
- सार्वजनिक उत्तरदायित्वका संयन्त्रहरुको व्यवस्था गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने व्यवस्था गर्ने,
- खरिद कार्यहरु पारदशी तथा प्रतिस्पर्धी माध्यमबाट गराउने विषयमा सम्बद्ध पदाधिकारी र कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने र सहयोग पुऱ्याउने ।
- विकास निर्माण कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया र कार्यक्रम र आयोजना कार्यान्वयनमा जनसहभागिता जुटाउने र जनपरिचालन गर्ने,
- खरिद कार्यमा हुन सक्ने मिलोमतोलाई निगरानी गर्ने र मुख्य मुख्य खरिद कार्यहरुको अनुगमन गर्ने,
- स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा बजेट खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- आर्थिक कारोवार र बजेट खर्च जिम्मेवार व्यक्तिबाट मात्र गराउने र सोको अनुगमन गर्ने,
- राजश्व परिचालनलाई प्रभावकारी गराउन भूमिका निभाउने र सोको अभिलेख व्यवस्थित भए नभएको जाँच गरी दुरुस्त राख्न लगाउने,
- राजश्व असुलीको अवस्थालाइ नियमित अनुगपन गर्ने र व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमा बैंक दाखिला भए नभएको चेकजाँच गरी सोको निगरानी गर्ने,
- कार्यालयको सवै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने र सरकारी सम्पत्तिको उपयोग कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र गर्न पाउने व्यवस्था गर्ने ।

उपाध्यक्षको भूमिका

- न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी सो को प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
- राजस्व परामर्श समितिको संयोजकको रुपमा राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको तर्जुमा र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- राजस्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने र कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क आदिको दर सम्बन्धमा सल्लाह सुझाव दिने,
- स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको संयोजकको रुपमा बजेट तथा कार्यक्रमको बजेट सिमा भित्र रही प्राथमिकताको निर्धारणमा सहयोग गर्ने,
- कार्यक्रम तथा आयोजनामा दोहारोपना हुन नदिने ।

वडा अध्यक्षको भूमिका

- वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,
- वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सो को अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
- बिभिन्न विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वडा समितिको सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाबाट उठाउने राजस्वको अवस्था हेर्ने र समयमानै कोषमा जम्मा हुने व्यवस्था गर्ने,
- वडाबाट उठाउने कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क आदिको रेकर्ड व्यवस्था दुरुस्त राख्न लगाउने,
- वडामा बजेट तथा कार्यक्रमको बजेट सिमा भित्र रही प्राथमिकताको निर्धारणमा गर्ने,
- वडाको कार्यक्रम तथा आयोजनामा दोहारीपना हुन नदिने,
- वडाका विकास निर्माण कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रिया र आयोजना कार्यान्वयनमा जनसहभागिता जुटाउने,
- वडा कार्यालयको सवै जिन्सी सामान र सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्न ।
- स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८ (नमूना सहित)

कार्यपालिका सदस्यको भूमिका

- कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने
- अध्यक्षले तोकेको तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भै तोकिएको कार्य गर्ने
- सात दिन भन्दा बढी समय गाउपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भूमिका

सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्न, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कर्मचारीको आचरण पालना गर्ने गराउने,
- कानूनमा तोकिए बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित हुन नसकेका बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- असुल उपर हुन नसकेका बेरुजुको लगत केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउने ।

४.९ स्थानीय तहमा सुशासनको अवस्था

महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनहरुले स्थानीय तहमा वर्षेनी ठूलो परिमाणमा बेरुजुको मात्रा बढ्दै गएको देखाएको छ । स्थानीय तहको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गर्न छुट्टै संयन्त्रको व्यवस्था नभएकोले स्वार्थ बाझिएको स्थिति छ । त्यसैगरी अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगका वार्षिक प्रतिवेदनहरुले स्थानीय तहमा स्रोत साधन र अधिकार निक्षेपण सँगसगै विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा व्यापकरुपमा भ्रष्टाचार र अनियमितता बढिरहेको औँल्याएका छन् । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको एक प्रमुख उद्देश्य नै स्रोत साधनको अपव्यय, अनियमितता, दुरुपयोग न्यूनीकरण गर्नु भएकोले सङ्गठनमा अनियमितता तथा भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलाप रोक्न समेत यसबाट सहयोग प्राप्त हुने गर्दछ । गाउँपालिका तथा नगरपालिका स्थानीय सरकारको रुपमा क्रियाशील रहेको हुँदा यी निकायहरुले प्रभावकारी कार्यसम्पादन गर्न आफ्नो कार्यपद्धतिलाई नियमित तथा सदाचारयुक्त वनाई सङ्गठनमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्नु जरुरी छ । स्थानीय तहमा सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमको क्षेत्रमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ भन्ने व्यहोरा २०७८ को निर्देशिकामा उल्लेख गरेको छ ।

- प्रचलित कानून बमोजिम नैतिक आचरणको पालना,
- कार्यालयका काम कारवाहीमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता,
- सार्वजनिक खरिद कार्यमा कानूनको पालना,
- स्रोत साधनको मितव्ययी उपयोग एवम् दुरुपयोग नियन्त्रण,
- सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण ।

४.१० विद्यमान आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाको समीक्षा

सुनछहरी गाउँपालिकाको विद्यमान आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थाका सम्बन्धमा पालिका एवम् वडा स्थलमा उपस्थित भई त्यहाँको यथार्थ अवस्थाको जानकारी लिई गाउँपालिकाको निम्ति उपयुक्त हुने खालको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सिफारिश गर्नु यस अध्ययनको प्रमुख उद्देश्य रहेको थियो ।

आन्तरिक नियन्त्रण पक्षमा सुधार ल्याउन व्यवस्थापकीय (गैर वित्तीय), वित्तीय तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा पालिका तहले सञ्चालन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कामहरुको सूचि अनुसार कार्य सम्पादनमा आइपर्ने जोखिमहरु, त्यस्ता जोखिमको निराकरण वा न्यूनिकरण गर्नका लागि उपायहरुको सिफारिस सहित ती उपायहरु लागू गर्न आपनाइने सूचना तथा संचारका प्रकृया एवम् सुझावहरुको कार्यान्वयनको अनुगमन, मूल्यांकनको तरिका सम्बन्धमा गाउँपालिका तथा वडा तहमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडाका सचिवहरुसँग छलफल गरिएको थियो । सो क्रममा एउटा प्रश्नावली (ढाँचा अनुसूचीमा संलग्न) मार्फत प्रशासनिक कार्यमा संलग्न भएका उल्लिखित कर्मचारीहरुसँग विज्ञ टोलीले अन्तरवार्ता पनि लिएको थियो । सो विषय उपर आवश्यक जानकारी दिन तथा वडागत रुपमा समेत छलफल गर्न मिति २०८०/०६/२१ गतेका दिन पालिकास्तरमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु तथा पालिका एवम् वडामा कार्यरत प्रमुख कर्मचारीहरुसँग प्रारम्भिक अन्तरकृया संचालन गरिएको थियो ।

पालिका तहमा त्यहाँका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवम् वडा तहमा वडा सचिवहरुसँग मिति २०८०/०६/२३ देखि ६/३१ सम्म एक निश्चित ढाँचामा अन्तरवार्ता विज्ञ टोलीबाट लिँदा सुनछहरी गाउँपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको आवश्यकता बारेमा एकमत रहेको पाइयो ।

संस्थागत लक्ष्य हासिल गर्न पालिकाले पूर्वाधार विकास, सामाजिक क्षेत्रको उत्थान, व्यक्तिगत घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न विभिन्न सेवा प्रवाह गरी राखेको स्थिति छ। विभिन्न कठिनाइहरुको बाबजुद पालिका आफ्नो शत प्रतिशत लक्ष्यमा पुग्न प्रयासरत रहेको अवस्था छ। तैपनि सुधारको गुन्जाइस प्रशस्तदेखिएको छ।

गाउँपालिकाले हालसम्म पालिका तथा वडा तहमा संगठन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गराएको छैन । कार्यालयमा सबै पदहरुको काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व स्पष्ट गराइएको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेमा गराएको छैन। स्पष्ट कार्यविवरण बिना कार्यसम्पदान र मूल्यांकनमा अन्यौल हुने जोखिम देखिन्छ । विस्तृत कार्यविवरण दिनु सट्टा कर्मचारीलाई कानून अनुसार काम गर्नु भन्ने व्यहोराको पत्र केही कर्मचारीलाई दिएको अवस्था छ । कार्यालयले कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण व्यवस्था लागू नगरेको र बाहिर जाँदा जनाइ जाने पुस्तिका पनि राखेको छैन । मौखिक रुपमा सुपरीवेक्षकलाई बाहिर जाने बारे जानकारी दिने गरेको व्यहोरा अवगत हुन आएको छ ।

१. प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम स्थानीय तहको कार्यबोझ, राजश्व क्षमता खर्चको आधार र स्थानीय आवश्यकता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपा मात्र संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा स्थानीय तहमा संगठन संरचना कायम हुने व्यवस्था छ । पालिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित १०४ दरबन्दी स्वीकृत रहेकोमा लेखापरीक्षण अवधि सम्म प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित ५१ जना पदपुर्ति भई बाँकी करारमा नियुक्ति भएको देखिन्छ ।

लेखापरीक्षणको क्रममा प्राप्त विवरण अनुसार कार्य व्यवस्थापनका दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण मानिएका प्रशासकीय अधिकृत, इन्जिनियर, जनस्वास्थ्य अधिकृत सहित ३ पद रिक्त छन्। दरबन्दी बमोजिम जनशक्तिको पूर्णता नहुँदा विषयगत कार्यक्रम संचालन, सेवा प्रवाह तथा पालिकाको समग्र कार्य सम्पादन असर परेको स्थिति छ। तसर्थ, रिक्त पदहरु यथाशक्य छिटो पूर्ति गरी पालिकाले सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउनुपर्दछ।

२. कर्मचारी करार- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्र र कार्यबोझको विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको र सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्ने र अस्थायी दरबन्दी सृजना गर्न नसकिने व्यवस्था छ। तर पालिकाले विभिन्न पदमा ६ जना कर्मचारीहरु करारमा राखि खर्च लेखेको छ। त्यसैगरी सोही ऐनको २०७४ को दफा ८३(८) बमोजिम पालिकाले नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, मालि, बगैंचे लगायत पदमा मात्र करारबाट सेवा लिन सकिने व्यवस्था गरेको छ। स्थानीय तहले माथि उल्लेखित पद बाहेकको विभिन्न पदमा लोक सेवा आयोगमा माग गरे भन्दा अतिरिक्त ११ जना करार नियुक्ति गरी वर्षभरीमा रु ३९१५२३० भुक्तानी गरेको अनियमित देखिएको व्यहोरा महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षणमा बेरुजु औंल्याइएको छ।

३. वडा सचिवको पदपूर्ति: पालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयबाट संचालित सेवा प्रवाहमा महत्वपूर्ण भूमिका रहेको वडा सचिवको दरबन्दी ७ रहेकोमा ३ पद मात्र पूर्ति भइ ४ वडा सचिवको पदमा कृषि सहायक, स्वास्थ्य सहायक, कम्प्युटर अपरेटर जस्ता कर्मचारीलाई काम लगाइएकोले यथासिघ्र रिक्त वडा सचिवको पद पूर्ति हुनुपर्दछ।

४. निजामती सेवा ऐन २०४९ को व्यवस्था नुसार तलवी प्रतिवेदन पारित भएकोमा तलव भत्ता खर्च लेखिनुपर्ने व्यवस्था गरेकोमा पालिकाबाट त्यस्तो प्रतिवेदन बेगर आ.व. २०७९/८० मा रु. एक करोड पाँच लाख १३ हजार रुपैंया खर्च लेखेकोमा म.ले.प.ले. सैद्धान्तिक व्यहोरा औंल्याएको छ।

५. लेखा र लेखापरीक्षण: पालिकाले आम्दानी गरेको राजश्व रकम बैंकमा सुत्र प्रणाली अनुरुप दाखिला भई हिसाब मिलान हुने गरेको छ। कार्यालयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने र भुक्तानी दिने व्यवस्था लागू भई हिसाब किताब सुत्र प्रणाली अनुरुप नै तोकेको ढाँचामा लेखाङ्कन हुने गरेको देखिन्छ। गाउँपालिकाले आर्थिक वर्ष २०७९/८० को आ.ले.प. नगराएको भएता पनि सो वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट मिति २०८०/०६/१४ मै सम्पन्न गराइ प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त गरेको अवस्था छ।

उक्त प्रतिवेदनमा उल्लेख अनुसार निम्न किसिमको वेरुजुको वगीकरण सहित जम्मा बेरुजु २ करोड ५७ लाख ११ हजार कार्यालयको बेरुजु कायम रहेको देखिएकोले यथाशीघ्र ती बेरुजु फछ्र्यौट हुनुपर्ने देखिन्छ।

बेरुजु वर्गीकरण

असूल गर्नुपर्ने (रु)	अनियमित भएको (रु)	प्रमाणका कागजात पेश नभएको (रु)	पेश्की (रु)
३३७११८	१९५७७९६५	२५०००००	३२९५८३८
		जम्मा बेरुजु रकम	२५७१०९२१
		लेखापरीक्षणको क्रममा असूली रु.	४९०१८४.५७

परिच्छेद् ५: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा

पालिकाले अवलम्बन गर्नुपर्ने नियन्त्रण प्रणालीको विविध विषयलाई यहाँ उल्लेख गरिएको छ । यस खण्डमा भएका आन्तरिक नियन्त्रणलाई मुख्यतयाः ३ समूहमा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

समूह (क) व्यवस्थापकीय (गैर वित्तीय) नियन्त्रण

- संस्थागत तथा जनशक्ति व्यवस्था
- प्रशासनिक सेवाको नियन्त्रण
- सूचना तथा अभिलेखको नियन्त्रण
- अनुगमन मूल्यांकन

समूह (ख) वित्तीय नियन्त्रणका विषय

- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा
- राजश्व तथा आन्तरिक आय
- अनुदान प्राप्ती र उपयोग
- आकस्मिक कार्य तथा विपद सम्बन्धी
- सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन

समूह (ग) आर्थिक प्रशासनका विषय क्षेत्र

- बजेट खर्च तथा पेश्की
- बैंक खाता सञ्चालन
- प्रशासनिक खर्चको नियन्त्रण
- खरिद कार्यको नियन्त्रण
- प्रतिवद्ध खर्च र भुक्तानी बाँकी
- धरौटी कारोवार र कोष सञ्चालन
- लेखा परीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट

तीनवटा सरकारहरुको तहमध्ये सबैभन्दा तल्लो तहको स्थानीय सरकारको रुपमा गाउँपालिकाहरु क्रियाशील रहेका सन्दर्भमा सुनछहरी गाउँपालिकामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गर्ने प्रथमतः पालिकाको संस्थागत संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थापनको क्षेत्रमा रहेका प्रमुख जिम्मेवारीहरु सहित संभावित जोखिमहरु तथा त्यसलाई नियन्त्रण गर्ने उपायहरु संचार व्यवस्था एवम् अध्ययन गर्ने निकाय र विधि बारे निश्चित प्रणाली सहितको आन्तरिक नियन्त्रणको ढाँचा यो पालिकाको निम्ति सिफारिस गरिएको छ । जस अन्तर्गत सङ्गठनात्मक संरचना, जनशक्ति व्यवस्था तथा नैतिक आचरण नियन्त्रण, सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्वन्धी व्यवस्था, नियन्त्रण निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषयहरु समावेश गरिएका छन् ।

५.१ संस्थागत तथा जनशक्ति व्यवस्था

सङ्गठनात्मक संरचना र जनशक्ति व्यवस्था आफैंमा एक महत्वपूर्ण कार्य भएकोले यी कार्यहरुको उचित तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले आधार प्रदान गर्दछ । स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्ने कामलाई दक्षतापूर्ण र प्रभावकारी बनाउन उल्लिखित विषय क्षेत्रमा आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था सुदृढ तुल्याइन पर्दछ । प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले नियन्त्रण पक्षलाई व्यवस्थित गर्ने हुँदा स्थानीय तहले पनि यी व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्दछ ।

संस्थागत संरचनात्मक व्यवस्था, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा नैतिक आचरण सम्वन्धी पालिकाले अवलम्बन गर्ने आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा देहाय बमोजिम हुने छः

संस्थागत तथा जनशक्ति व्यवस्था

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सुचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	**संस्थागत व्यवस्था**				
१.१	• गाउँपालिकाको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि निश्चित सङ्गठनात्मक ढाँचा तयार गरी पालका एवं वडा तहमा लागू गर्ने । • स्थायी प्रकितिको कामको लागि स्थायी दरबन्दी तथा अत्यावश्यक सेवाको निम्ति सेवा कराराबाट पूर्ति गर्ने कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गर्ने ।	पालिकाको संस्थागत संरचना तयार गर्दा कार्यबोझ र आयको विश्ठेषण नगरी बोझिलो संगठनात्मक संरचना तयार हुने सम्भावना । • संस्थागत स्वार्थभन्दा व्यक्तिगत स्वार्थ र सम्वन्धको आधारमा सङ्गठन संरचना तयारीको सम्भावना । • संस्थागत उद्देश्य हासल गर्न सहयोग हुने पूर्ण संरचना तयार नहुन सक्ने । • सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत नगरी स्वविवेकीय रुपमा कार्यान्वयन हुन सक्ने ।	गाउँपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दी कायम गर्दा आफ्नो कार्यबोझ र राजस्व क्षमता समेतलाई विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा मात्र संस्थागत संरचना कायम गर्ने । • सबै किसिमको खर्चको सीमा पालना हुने गरी बजेट स्वीकृत गर्ने । • सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गराउँदा विषयगत शाखा र वडा कार्यालय सहितको पूर्ण सङ्गठन संरचना सहभागितामूलक विधिबाट तयार गर्ने । • सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा सङ्घीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डको पालना गर्ने । • सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट अनिवार्य रुपमा स्वीकृत गराउने ।	• स्वीकृत सङ्गठन संरचना सार्वजनिक गरी सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने । • पालिकाको आफ्नो वेबसाइटमार्फत स्वीकृत संस्थागत र संगठनात्मक व्यवस्था सार्वजनिक गर्ने ।	जिल्ला समन्वय समिति पालिका तहको सुशासन समितिले अनुगमन गरी संस्थागत र जनशक्ति व्यवस्था सम्बन्धमा प्रतिवेदन दिने ।

१.२	● तोकिएको पदमा मात्रप्रतिस्पर्धात्मक आधारमा सेवा करार गरी करारमा कर्मचारी राख्नुपर्ने । ● खर्चको अतिरिक्त समेत बोझ नथप्ने गरी संरचना र संगठन निर्माण गर्ने ।	● स्वीकृति दरवन्दी वेगर करारमा कर्मचारी राख्न सक्ने । ● सेवा करा नगरी व्यक्तिगत करारमा कर्मचारी भर्ना गर्ने । ● कार्यबोझ तथा खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विश्लेषण नगरी करारमा कर्मचारी राख्न सक्ने । ● करारमा नियुक्त गर्न नसकिने प्रकृतिका पदमा समेत करारमा राख्न सक्ने । ● स्थायी प्रकृतिको पदमा पनि करारवालाबाट काम गराउने । ● प्रतिस्पर्धात्मक वातावरण सीमित हुन सक्ने ।	● संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्ने । ● स्वीकृत दरवन्दी भन्दा वाहेकका कर्मचारीको लागि बजेट व्यवस्था नगर्ने । ● संघीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयको मार्गदर्शन समेतको पालना गर्ने । ● कर्मचारीको खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने । ● प्रतिस्पर्धा वेगर र करारमा नियुक्त गर्न नमिल्ने प्रकृतिका पदमा करारमा नियुक्ति गरे नगरेको अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने । ● नियम विपरित करारमा कर्मचारी राख्ने उपर कारबाही हुने कानूनी व्यवस्था गर्ने ।	● प्रतिस्पर्धात्मक आधारमा मात्र कर्मचारी भर्ना गर्ने वातावरणबारे जानकारी दिने । ● सेवा करारबाट कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा सूचना प्रकाशन गर्ने । ● करारका कर्मचारी सम्बन्धी दरवन्दी र पदपूर्तिको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	स्थानीय तहको सुशासन समिति र लेखा समितिले अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने ।
१.३	गाउँपालिकाले स्वीकृत भएको प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गरी सबै कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने ।	● सबै पदको कार्य विवरण तयार नहुन सक्ने । ● तोकेको ढाँचामा कार्यविवरण तयार गर्ने । ● सबै विषयहरु कार्यविवरणमा समावेश नहुन सक्ने । ● पदस्थापन गर्दा वा करारमा तोक्दा कार्यविवरण उपलब्ध नगराईन सक्ने । ● स्वीकृत कार्यविवरण कर्मचारीहरुले पालना नगर्ने । ● कार्यविवरण अनुरुप काम नगर्नेलाई कार्यवाही नगरिन सकिने ।	● स्वीकृत दरबन्दीलाई ध्यानमा राखी प्रत्येक पदले गर्नुपर्ने कामको विस्तृत विवरण खुलाई कार्य विवरण तयार गर्ने । ● यस सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयको मार्गदर्शन समेतको पालना गर्ने । ● दरबन्दी थपघट गर्दा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी कार्यविवरण सहितको पद पालिकाको सभाबाट स्वीकृत गराउने । ● कर्मचारीको पदस्थापन पत्रसँगै तोकिएको ढाँचामा कार्यविवरण उपलब्ध गराउने । ● कार्यविवरण अनुसार काम भए नभएको मूल्यांकन गरी कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने र तोके बमोजिमको काम नगर्नेलाई कार्यवाही गर्ने ।	● कार्यविवरण तयार गर्दा पालिका/ सभाका सदस्यहरु, कार्यपालिका पदाधिकारीहरु, वडा समिति र कर्मचारीलाई सहभागिता गराउने । ● सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दस्तखत गराइ कार्यविवरण दिने र एक प्रति कार्यालयले लिने ।	● संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयले दरवन्दी र कार्यविवरण दिए नदिएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । ● कार्यविवरण पालना तोकिएका पदाधिकारी एवम् सम्बन्धी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्य सम्पादन मूल्यांकन

					गर्दा अनुगमन गर्ने ।
१.४	कार्यालयको काम कारवाहीलाई छिटो छरितो रुपमा चुस्ता, दुरुस्त काम हुने गरी कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु गराउनुपर्ने ।	• पदाधिकारी तथा जिम्मेवार अधिकारीहरुले आवश्यक अधिकारहरु मातहतका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन नगरिने । • अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा नगरी मौखिक निर्देशन दिने । • संस्थागत काम कारवाहीमा पारदर्शिता नहुने ।	• कार्यपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य पदाधिकारी एवम् समिति उपसमिति र अधिकृत कर्मचारीलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । • अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा द्विविधा हुनसक्ने विषयमा स्पष्ट पार्ने । • अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने र प्रचलित कानूनले मिल्ने मात्र अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । • प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार लिखित रुपमा पत्रमार्फत दिने र सो पत्र प्रशासन शाखामा सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने । • कार्यालयको काम नरोकिने गरी खर्च खाता सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने । • शाखा प्रमुख अनुपस्थित भएको अवस्थामा पनि काम नरोकिने गरी मिलाउने । • अध्यक्ष अनुपस्थित हुँदा उपाध्यक्षले काम गर्न सक्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजनको व्यवस्था मिलाउने । • वडाध्यक्ष अनुपस्थित हुँदा काम नरोकिने गरी वडा सदस्य तथा वडा सचिवलाई अधिकार प्रत्यायोजनको व्यवस्था मिलाउने ।	• सम्बन्धित पदाधिकारी वा अधिकृतलाई गरेको अधिकार प्रत्यायोजनको अभिलेख सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाई सम्बनिधत व्यक्ति र निकायलाई आवश्यक सूचना गर्ने । • बैकल्पिक पदाधिकारी तथा कर्मचारी तोकिएको जानकारी प्रशासन शाखामा राख्ने । • आवश्यक पत्र तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने । • अभिलेख प्रशासन शाखामा सुरक्षित राख्ने ।	पालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
२	**पदपूर्ति तथा जनशक्ति व्यवस्था**				
२.१	पालिकाको संस्थागत संरचना एवम् स्वीकृत दरवन्दीको रिक्त पदमा यथा समयमै पदपूर्ति गर्नुपर्ने ।	• कर्मचारी सरुवा गरी पदपूर्ति गर्न सकिने पदमा समयमै सरुवाको निर्णय नगर्ने । • प्रदेश लोकसेवा आयोगमा रिक्त पद माग नगर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पद रिक्त भएको अवस्थामा तत्कालै संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने । • तत्कालै सरुवा गर्न सकिने पदमा सरुवाको निर्णय गरी पदपूर्ति गर्ने ।	स्वीकृत दरबन्दी, कार्यरत कर्मचारी र रिक्त पदको विवरण अद्यावधिक राख्ने ।	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

		• रिक्त पद परिपूर्ति नगरेको कारण कर्मचारीको अभाव भई काममा वाधा अड्चन आउने । • स्वीकृत दरबन्दी भन्दा बढी कर्मचारी सरुवा वा नियुक्ति हुन सक्ने भई कार्यालयमा कार्यसम्पादनभन्दा भीढ बढ्ने । • तोकिएको लक्ष्य पूरा गर्न कठिनाई हुने ।	• संघीय तथा प्रदेश तहका निकायबाट सरुवा भई आउने पदमा छिटो सरुवाको लागि पहल गर्ने । • प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिको लागि समयमै अनुरोध गरी पठाउने । • करारमा राख्न सकिने पदमा सेवा करारमा कर्मचारी राखि काम गर्न समयमै निर्णय गरी पदपूर्तिको प्रकृया अगाडि बढाउने । • कानून बमोजिम बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरेमा कारबाही/सजाय गर्ने ।		
२.२	कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा कानूनले तोकेको कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने ।	• संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको आधारमा पालिकाको कामका लागि विशेषज्ञ सेवा नलिइने । • आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट पदपूर्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाको आधार नलिइने । • आधार र मापदण्ड बिना विशेषज्ञ सेवा लिई अनावश्यक सेवा सुविधा दिइने । • दीर्घकालसम्म विशेषज्ञ सेवा करारमा लिने । • फजुल खर्चको संभावना हुने ।	• सेवा करारबाट विशेषज्ञ सेवा लिई कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखिएमा मात्र विशेषज्ञ सेवाको पदमा सेवा कारारमा लिने । • विशेषज्ञ सेवा पदमा करारमा नियुक्ति गर्दा निष्पक्ष रुपमा प्रतिस्पर्धाको आधारहरु तयार गरी प्रचलित कानून र कार्यविधि अनुसार प्रतिष्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्ने । • निश्चित आधार र मापदण्डको आधारमा विशेषज्ञ कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा निर्धारण गर्ने । • विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने अवधि किटान गरी सोही अवधिको लागि मात्र विशेषज्ञ सेवा करारमा लिने ।	• करारमा लिनुपर्ने विशेषज्ञ पदको विवरण तयार गरी वेबसाइटमा राख्ने । • विज्ञापन, कार्यालयको वेबसाइट र सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशन गरी सेवा करारमा लिने ।	• अध्यक्ष र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कानून र मापदण्ड बमोजिम नियुक्ति हुने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने ।
२.३	गाउँपालिकामा कर्मचारीको योग्यता क्षमता र रुचीको आधारमा पदस्थापन गर्नु पर्ने।	• कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र रुचिबारे जानकारी नराखी पदस्थापन गरिने । • सम्पर्क, सम्बन्ध र राजनीतिक आस्थाको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापना हुने ।	• कर्मचारीहरुको पदस्थापन गर्दा शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त व्यक्ति उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गर्ने । • पद अनुसार तोकिएको स्थानको लागि पदस्थापन गर्ने । • कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन गर्दा अनिवार्य रुपमा कार्य विवरण दिने व्यवस्था गर्ने ।	कार्यरत कर्मचारीको पद तथा तहगत विवरण सहितको प्रोफाइल वेबसाइटमा राख्ने ।	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

२.४	प्रचलित कानून विपरित कर्मचारी काजमा राख्न नहुने ।	● कानूनमा व्यवस्था भएभन्दा बढी अवधिको लागि कर्मचारी काजमा राख्ने । ● दरबन्दी नभएको स्थानमा कर्मचारी काजमा राख्ने।	● स्वीकृत दरबन्दीको पदमा मात्र कर्मचारीलाई काजमा खटाउने । ● काजमा खटाउँदा प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था बमोजिम समय तोकी खटाउने । ● काजको अवधि पूरा हुनासाथ काज फिर्ता गर्ने ।	प्रशासन शाखाले अद्यावधिक काजको अभिलेख समेत राख्ने ।	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
२.५	कार्यसम्पादन सूचक सहितको कार्य विवरणको आधारमा पालिका मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्नुपर्ने ।	● कर्मचारीको जिम्मेवारी र दायित्वबारे अस्पष्टता हुने । ● सूचक सहितको कार्यविवरण नदिने । ● कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा कठिनाई हुने ।	● तोकिएको ढाँचामा कार्यविवरण दिई जिम्मेवार बनाउने । ● तोके अनुसार कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने । ● मूल्यांकनलाई अन्य सुविधाका मापदण्ड बनाउने ।	उत्कृष्ट कर्मचारी घोषणा गरी पुरस्कार प्रदान गर्ने ।	सुशासन समिलते अनुगमन गर्ने ।
२.६	कार्यसम्पादनमा आधारित भई प्रोत्साहन, पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गर्नु पर्ने।	● प्रोत्साहन सुविधा तथा दण्ड सम्वन्धी निर्णयहरु स्वेच्छाचारी हुन सक्ने । ● सम्बन्ध तथा आस्थाको आधारमा प्रोत्साहन, पुरस्कार र सुविधा वितरण हुने ।	● कर्मचारी प्रोत्साहन वा सुविधा वितरणमा कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त गरेको अङ्कलाई आधार बनाउने । ● प्रोत्साहन सुविधा वा पुरस्कारको निर्णय गर्दा त्यसको स्पष्ट आधार र कारण खोल्ने । ● कानूनले तोकेको प्रकृया पूरा गरेर मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रोत्साहन पुरस्कारको निर्णय गर्ने । ● तोकेको अधिकारीले मात्र सजाय र कारवाही गर्ने ।	● पुरस्कार र सजाय पाउने कर्मचारीको विवरण वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने । ● पुरस्कार वा दण्ड सजायको स्पष्ट मापदण्ड तयार गरी सबै कर्मचारीमा जानकारी गराउने ।	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
२.७	कार्यालयको काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रुपमा स्टाफ वैठक गर्नु पर्ने।	● स्टाफ बैठक नियमित रुपमा नगरेको कारण कर्मचारीका गुनासाको सुनुवाई नहुने । ● स्टाफ बैठकका निर्णयहरु कार्यान्वयन नहुने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक महिना अनिवार्य रुपमा स्टाफ बैठक आयोजना गर्ने । ● स्टाफ बैठकका निर्णयहरु कार्यान्वयनको जिम्मेवारी तोक्ने र आगामी बैठकमा प्रगति समीक्षा गर्ने । ● स्टाफ बैठकबाट समाधान हुन नसक्ने विषय भए समाधानको लागि सम्वन्धित निकायसमक्ष अनुरोध गर्ने।	स्टाफ बैठकको निर्णयहरु अध्यक्षरप्रमुखलाई जानकारी गराई कार्यालयको सूचना प्रय्णालीमा राख्ने।	अध्यक्षले र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
३	**नैतिक आचरण र अनुशासन**				
३.१	पदाधिकारीको आचारसंहिता र	● स्थानीय तहका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको अनुशासन	● पदाधिकारीको आचारसंहिता स्वीकृत गराई सार्वजनिक गर्ने ।	स्वीकृत आचारसंहिता वेबसाइटमा राख्ने ।	सुशासन समितिले अनुगमन गरी

	कर्मचारीको पेशागत अनुशासनको आचारसंहिता तयार गर्नु पर्ने ।	सम्बन्धी आचारसंहिता तयार नगरिने । ● पदाधिकारी र कर्मचारीको आचारसंहितामा आवश्यक सवै विषय नसमेटिने । ● स्वीकृत भएको आचारसंहिता सार्वजनिक नगरिने ।	● निजी स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा सहभागी नहुने । ● हरकेले सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने । ● आचासंहिता परिपालनाको अवस्था मूल्यांकनका सूचकहरु समेत तयार गर्ने । ● तयार भएको आचारसंहिता गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराउने । ● आवश्यकता अनुसार कर्मचारीको पेशागत अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता स्वीकृत गराई सार्वजनिक गर्ने ।		आवश्यक निर्देशन दिने ।
३.२	आचारसंहिता पालना गराउन आवश्यक व्यवस्था गरी सोको उल्लङ्घनको विषयमा कारवाही गर्नुपर्ने ।	● स्वीकृत आचारसंहिता लागू नगरिने । ● आचरण पालनाको अनुगमन गर्ने संयन्त्र स्थापना नगरिने । ● आचरण उल्लङ्घन भएता पनि कारवाही नहुने ।	● पदाधिकारी र जनशक्तिलाई आचारसंहिता पालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने गराउने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समेत मिलाउने । ● आचरणहरु उल्लङ्घन गरे, नगरेको सम्वन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्न सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ● आचरण उल्लङ्घन सम्बन्धी गुनासा वा उजुरीहरु उजुरी पेटीका/अन्य विद्युतीय माध्यमबाट जानकारी प्राप्त गरी सूचना वा पृष्ठपोषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ● आचारसंहिता उल्लंघन सम्बन्धी अभिलेख राखी प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने । ● तेस्रो पक्ष वा सार्वजनिक सुनुवाई मार्फत आचारसंहिताको वार्षिक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	● स्वीकृत आचारसंहिता वेबसाइटमा राख्ने । ● तस्रो पक्षबाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन वेबसाइटमा राख्ने ।	सुशासन समितिले आचारसंहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी निर्देशन दिने ।

५.२ सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

सुनछहरी गाउँपालिकाले सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यलाई आवश्यक मात्रामा नियन्त्रित र सन्तुलित बनाउनु पर्नेछ । यी विषयहरुमा स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु निम्नानुसारको ढाँचामा समावेश गरिएको छ:

सुशासन, सेवा प्रवाह र प्रशासनिक कार्यको नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सुचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	**सुशासन**				
१.१	सुनछहरी गाउँपालिकामा कानून बमोजिम निर्माण गरिने संस्था, समिति, कार्यदल जस्ता संयन्त्रहरुमा समावेशी प्रतिनिधित्वको सुनिश्चितता गर्नु पर्ने ।	• स्थानीय सरकार संचालनको नीति तथा कानूनमा समानुपातिक समावेशी प्रतिनिधित्वको प्रावधान नहुने । • उल्लखित नीति र कानूनमा व्यवस्था भएपनि सो बमोजिमका प्रतिनिधित्व सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन नहुने । • सरोकारवालाहरुको सहभागिता नहुने ।	• विभिन्न संरचनामा महिला, दलित र अल्पसंख्यक समुदायबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी कानूनी व्यवस्था गर्ने । • सरोकारवालाहरुको सहभागिताका लागि प्रचलित कानूनको पूर्ण पालना गर्ने गराउने । • विभिन्न संरचनामा सरोकारवालाको सहभागिता सुनिश्चित गर्न अभिमुखीकरण गोष्ठी, तालिम जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । • संस्थागत क्रियाकलापको वार्षिक रुपमा लैङ्गिक तथा सामाजिक परीक्षण गराउने ।	• सहभागिता गराउने स्वीकृत नीति र कानून स्थानीय राजपत्र र पालिकाको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने । • लैङ्गिक तथा सामाजिक परीक्षण गरेपनि सोको प्रतिवेदन वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	सुशासन समिति र जिल्ला समन्वय समितिबाट अनुगमन गराई सोको प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
१.२	जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, अशक्त र कमोजर व्यक्तिहरुको सशक्तिकरण गर्न सुरक्षाको व्यवस्था गरी समोवशीताको नीति प्रवर्द्धन गर्ने ।	• जेष्ठ नागरिक लगायत कमजोर व्यक्तिको प्रतिनिधित्व पालिकाको संरचनामा नहुने । • समुदायको पहुँच सेवा सुविधा वितरणमा नहुने ।	• लक्षित विशेष कार्यक्रमबाट सामाजिक सुरक्षा प्रवर्द्धन गर्ने । • समानुपातिक र समावेशी सहभागीता वृद्धि गर्ने । • लक्षित वर्गको सशक्तिकरण गर्ने ।	• भएका व्यवस्थाबारे नागरिकमा सूचना प्रवाह गर्ने । • नियमित रुपमा छलफल, अन्तरक्रिया गरी जानकारी दिने ।	वार्षिक लक्ष्य र प्रगतिको अनुगमन बारे पृष्ठपोषण प्राप्त हुने ।
१.३	गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई	• पालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड तयार नगर्ने ।	• गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा आवश्यक ऐन नियम तर्जुमा गरी गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराउने । • कानूनमा आधारित भई आवश्यकता अनुसार नीति, नियम, निर्देशिका,	• तर्जुमा भएका कानून स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेबसाइटमा राख्ने ।	• विधायन समितिले आवश्यक कानून तर्जुमा भएको सुनिश्चित गर्ने । • स्वीकृत कानूनमा सङ्घीय तथा प्रदेशका सम्बन्धित

	कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने ।	• पालिकाको बैठकको निर्णयलाई नै मान्ने । • कानूनी शासन संचालनमा अवरोध हुने ।	कार्यविधि र मापदण्ड कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । • ऐन, नियम निर्देशिका, कार्यविधि तयार गर्दा पदाधिकारी, कर्मचारी एवम् स्थानीय सरोकारवालाहरुसँग पर्याप्त छलफल गर्ने । • स्वीकृत निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड कार्यान्वयनको लागि आवश्यक तालिम, अभिमुखीकरण, गोष्ठी आयोजना गर्ने । • कार्यान्वयनको चरणमा देखिएका समस्याहरु सम्वन्धमा आवधिक रुपमा समीक्षा गरी सम्बन्धित कानूनलाई अध्यावधिक गर्ने ।	• प्रदेश तथा सङ्घीय कानून मन्त्रालयमा सो स्वीकृत कानून पठाउने ।	मन्त्रालयबाट समेत अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्राप्त हुन सक्ने।
१.४	पालिकाभित्र प्रशासनिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गराउन कानूनमै सम्बन्धित पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने ।	• पदाधिकारीको स्पष्ट काम कर्तव्य र अधिकार कानूनमा नतोकिने । • कानून बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारीलाई जिम्मेवारी नदिइने । • अरुको अधिकारमा हस्तक्षेप वा अतिक्रमण हुने ।	• पदाधिकारी र कर्मचारीको क्षेत्राधिकार स्पष्ट हुने गरी कानून तर्जुमा गर्ने । • बजेट तयारी, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्र्यौट जस्ता वित्तीय उत्तरदायित्व पालनाको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • प्रचलित कानून तथा स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम एक पदाधिकारीबाट अर्कोको अधिकार र कर्तव्य उपर हस्तक्षेप भए नभएको निगरानी गर्न व्यवस्था मिलाउने ।	• स्वीकृत कानून तथा यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने । • उत्तरदायित्व निर्वाह गरेको सम्बन्धमा आवधिक समिक्षाको प्रतिवेदन दिने ।	• सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने । • अधिकार प्राप्त पदाधिकारीबाट उत्तरदायित्व समीक्षाको प्रतिवेदन लिइ अनुगमन गर्ने ।
१.५	प्रत्येक पदाधिकारी र कर्मचारीले आफ्नो पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।	• पदीय उत्तरदायित्व तोकिए पनि सो बमोजिम कार्य नगरिने । • कर्मचारीलाई कार्य विवरण नदिदा जिम्मेवारी स्पष्ट नहुने । • कर्मचारीले कार्यविवरण बमोजिम काम गरे	• तोकिएको काम निर्धारित समयभित्र गर्नु पर्ने स्पष्ट व्यवस्था मिलाई ढीलासुस्ती हटाउने । • पदाधिकारी तथा कर्मचारीको प्रशासनिक अधिकार, निर्णय प्रक्रिया, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्वन्धी उत्तरदायित्व स्पष्ट गरी कार्य विवरण तयार गर्ने र कर्मचारीको पदस्थापनासँगै उपलब्ध गराउने ।	• कार्यविवरण दिँदा पत्र मार्फत लिखित रुपमा नै दिने । • प्रत्येक पदको स्वीकृत कार्यविवरण वेबसाइटमा राख्ने ।	• सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने । • तोकिएको पदाधिकारीबाट कार्यसम्पादन मूल्यांकन यथार्थपरक रुपले गर्ने ।

		नगरेको अनुगमन नगरिने । ● उत्तरदायित्व वहन नगरेको अवस्थामा पनि कारवाही नगरिने ।	● अधिकार क्षेत्र स्पष्ट रुपमा तोकी समयभित्र निर्णय लिने र आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । ● शाखा प्रमुख तहसम्म मापनयोग्य वार्षिक लक्ष्य तोकी कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने । ● कार्यसम्पादन सम्झौताको आधारमा वार्षिक रुपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने । ● पदीय उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी सम्वन्धी विषयमा आवश्यकतानुसार तालिम तथा गोष्ठी सञ्चालन गर्ने ।		
१.६	गाउँपालिकाले आफनो काम कारवाही संचालनमा पारदर्शिता स्थापित गरी कार्य गर्नुपर्ने ।	● काम कारवाहीमा पारदर्शिता नभएको अवस्था पाइने । ● जनतामा सूचनाको पहुँच नहुने । ● स्थानीय कार्यक्रममा जनसहभागिता नहुने । ● स्थानीय सहभागिता वेगर कार्यसञ्चालनमा बाधा विरोध हुने र अपनत्व स्थापित नहुने ।	● पालिकाको प्रवक्ताबाट नियमित रुपमा कार्यालयका सूचना सार्वजनिक गर्ने । ● नागरिक एवम् सरोकारवालाले सूचना अधिकारी मार्फत गोप्य राख्नुपर्ने बाहेकका सूचना लिन सक्ने व्यवस्था मिलाउने । ● आवधिक प्रतिवेदनहरु कार्यालयको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने । ● सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, गुनासो सम्बोधन संयन्त्र जस्ता विधिलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउने । ● कार्यपालिकाको निर्णय लगायतका महत्वपूर्ण काम कारवाही सम्वन्धी गतिविधि वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	● स्वीकृत नीति, कानून, प्रगति प्रतिवेदन, निर्णयहरु तथा महत्वपूर्ण काम कारवाही सम्वन्धी विवरण वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने । ● सूचना माग्न आउनेलाई लिखित रुपमा सूचना र जानकारी दिने ।	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
२	**सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यविधि**				
२.१	गाउँपालिकाले दिने सेवा बारेको नागरिक वडापत्र जारी गर्ने नियमित	● नागरिक बडापत्र तयार नगरिने र तयार गर्ने	● सम्पूर्ण सेवा र विकास निर्माणसँग सम्बन्धी विषय समावेश गरी नागरिक बडापत्र तयार गरी जारी गर्ने ।	अद्यावधिक नागरिक बडापत्र कार्यालयको परिसर र विद्युतीय	गाउँकार्यपालिका र सुशासन समितिले गर्ने ।

	रुपमा त्यसलाई अद्यावधिक गरी सबै सेवाग्राहीले देख्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	तापनि नियमित रुपमा अद्यावधिक नगरिने । ● नागरिक बडापत्रमा सेवाको किसिम दस्तुर र जिम्मेवार व्यक्ति सहितको आवश्यक सूचना नराखिने । ● नागरिक बडापत्र सबैले देख्ने स्थानमा नराखिने । ● सेवा लिन सेवाग्राहीलाई कठिन हुने ।	● नागरिक बडापत्र नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने । ● नागरिक बडापत्र गाउँपालिका, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयको परिसर भित्र सबैले देख्ने गरी उपयुक्त स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । ● सम्भव भएसम्म डिजिटल नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गर्ने । ● नागरिक बडापत्रमा संभव भएसम्म क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था समेत शुरुवात गर्ने ।	माध्यम मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।	
२.२	पदाधिकारी र कर्मचारीले सेवाग्राहीप्रति शिष्ट र समान व्यवहार, राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हित लगायतको नैतिक सदाचारयुक्त कर्तव्य र दायित्व निर्वाहमा ध्यान दिनुपर्ने ।	● सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिक दायित्व उपर ध्यान नदिदा कार्यालयबाट उपलब्ध गराएको सेवाप्रति सर्वसाधारणको नकारात्मक धारणा रहन जाने । ● लक्षित वर्गले सेवा नपाउने स्थिति आउन सक्ने ।	● पदाधिकारी र कर्मचारीले नागरिकलाई कानून बमोजिमका सेवा प्रवाह वा तोकिएको काम गर्दा निम्न नैतिक दायित्वमा ध्यान दिनुपर्ने । ● सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्ने । ● सेवाग्राही प्रति मर्यादित र समान व्यवहार गर्ने । ● राष्ट्र तथा जनताको बृहत्तर हितमा ध्यान दिने । ● सेवाग्राहीलाई भेदभाव नगरी सेवा प्रदान गर्ने । ● सेवा प्रवाहको मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी पारदर्शिता कायम गर्ने । ● सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा जोड दिने ।	● सेवा वितरण सम्बन्धि नागरिक वडापत्र र सूचनापाटीको व्यवस्था गर्ने । ● सेवा वितरणको गुनासो सुन्ने र उजुरी लिने व्यवस्था गर्ने ।	अध्यक्ष र सुशासन समितिले सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२.३	गाउँपालिकाको कार्यालयबाट टाढा रहेका समुदाय र पिछडिएका क्षेत्रको सेवाग्राहीलाई मध्यनजर गरी सेवाप्रवाहको आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।	● कठिनाई भोगेका खास क्षेत्र र वर्गका नागरिकको घरदैलोमा सेवा प्रवाहको व्यवस्था नगरिने । ● घुम्ती सेवा सुगम र सहज ठाउँमा मात्र गरिन सक्ने ।	● घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था गर्ने । ● टाढा रहेका समुदाय वा जनता, सेवा प्राप्त गर्न कठिनाई भोगिरहेका सेवाग्राही, पिछडिएका क्षेत्रको वर्गका सेवाग्राहीलाई विशेष ध्यान दिने ।	● स्वीकृत कानून स्थानीय राजपत्र र कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने । ● घुम्ती सेवा सञ्चालन सम्बन्धी जानकारी	अध्यक्ष र कार्यपालिकाबाट अनुगमन गर्ने ।

			● घुम्ती सेवा वा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवा प्रवाहमा सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था गर्ने । ● पिछडिएका क्षेत्रका वासिन्दालाई सहुलियत हुने गरी सामाजिक न्यायको आधारमा सेवा सञ्चालन गर्ने ।	सञ्चार माध्यमबाट सम्प्रेषण गर्ने ।	
२.४	सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजारहरुको प्रयोग गर्नुपर्ने (जस्तैः सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, लैङ्गिक परीक्षण ।	● सार्वजनिक उत्तरदायित्व अभिवृद्धि सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था नगरिने । ● कानून बमोजिम परीक्षणका औजारहरुको प्रयोग नगरिने । ● तोकिएको समय र परिमाण अनुसार कार्यक्रम संचालन नगरिने । ● कार्यक्रममा जिम्मेवार पदाधिकारी सहभागी नहुने ।	● सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी औजार अवलम्वन गर्नुपर्ने गरी कानूनी व्यवस्था गर्ने । ● कानून बमोजिमका औजारहरुको नियमित उपयोग हुने व्यवस्था मिलाउने । ● कार्यक्रममा जिम्मेवार पदाधिकारी र कर्मचारी सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने । ● कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ● सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणको आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	स्वीकृत कानून र सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण वेबसाइटमा राख्ने ।	सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
२.५	सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन समय सापेक्ष उपयुक्त विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग गर्नु पर्ने ।	● विद्युतीय सूचना प्रयोगविना कार्यालयको काम कारबाहीमा प्रभावकारीता नआउने । ● समय तथा लागत बढी लाग्ने । ● ढिलासुस्ती, अनुचित लेनदेन हुन सक्ने ।	● स्रोत साधनको उपलब्धता र कार्य प्रकृति सुहाउँदो विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गरी प्रयोग गर्ने । ● विद्युतीय सूचना प्रणाली प्रचलित ऐन नियममा उल्लेख भए बमोजिम आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिई प्रयोगमा ल्याउने । ● सेवा प्रवाहको लागि संघीय वा प्रदेश मन्त्रालयबाट तोकिएको वा विकास	विद्युतीय माध्यमबाट प्रवाह हुने सेवाको विवरण वेबसाइटमा राख्ने ।	● अध्यक्षले नियमित अनुगमन गर्ने । ● सुशासन समितिबाट समेत अनुगमन हुन सक्ने ।

			गरेको उपयुक्त प्रविधि भए प्रयोगमा ल्याउने । ● प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्यांक र अभिलेख राख्ने ।		
४.२.६	सरोकारवालाको आवश्यकता सम्वोधन गर्न पालिकाले सार्वजनिक सुनुवाई र गुनासो व्यवस्थापन गर्नु पर्ने ।	● सार्वजनिक सुनुवाई तोके अनुसार नगरिने । ● गुनासो सम्वोधन नहुने ।	● सार्वजनिक सुनुर्वा र गुनासो सम्बोधन गर्ने । ● उजुरी प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ● गुनासो मिलेसम्म तत्काल फछ्र्यौट गर्ने ।	● गुनासो सुन्ने व्यवस्था रहेको नागरिकमा जानकारी गराउने । ● सो विषय वेबसाइटमा राख्ने ।	● सुशासन समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने ।
२.७	पालिकाको काम कारवाही बारे जानकारी दिन प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने ।	● प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी नतोकिने । ● पालिकाको कामबारे नागरिकमा अनभिज्ञता हुने ।	● अनिवार्य रुपमा प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने । ● माग अनुसार सूचना दिने । ● नियमित पत्रकार भेटघाट गर्ने ।	● प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्बर वेबसाइटमा राख्ने ।	● सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।
३	**न्यायिक तथा सामाजिक सेवा प्रवाह**				
३.१	गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी यथासमयमा न्याय दिने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	● कानून बमोजिम न्यायिक समिति गठन नगरिने । ● मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलापकर्ताको व्यवस्था नहुने । ● आवश्यक प्रक्रिया पुर्‍याई यथासमयमा नै न्याय नदिइने । ● न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन नगरिने । ● सेवाग्राहीले न्यायिक सेवा नपाउने ।	● नेपालको संविधानको धारा २१७ र प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयको विवादको निरुपण गर्न गाउँपालिका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा न्यायिक समिति गठन गर्ने । ● न्यायिक समितिले कार्यसम्पादन गर्ने तथा मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलापकर्ता सम्बन्धी व्यवस्थाको लागि कानूनी व्यवस्था गर्ने । ● कार्यालयमा न्यायिक समितिको कार्य गर्न शाखा वा जिम्मेवार कर्मचारी तोक्ने । ● न्यायिक समितिका सदस्यहरु, सम्बन्धित कर्मचारी र मेलमिलापकर्ताको लागि तालिमको व्यवस्था गर्ने ।	● न्यायिक समितिको प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने । ● सेवाग्राहीलाई न्याय निरुपणको निर्णयबारे सूचित गर्ने ।	● सुशासन समितिबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ● जिल्ला अदालत लगायतका निकायबाट अनुगमन हुनसक्ने ।

			● न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रको विषयमा कानूनले तोकेको समयभित्र नै निर्णय गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ● न्यायिक समिति मार्फत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित, कानून बमोजिम आवश्यक छलफल तथा जाँचबुझ र प्रक्रिया पूरा गरी तोकिएको समयभित्र न्याय दिने व्यवस्था गर्ने । ● न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन, निर्णय गरी फछ्र्यौट हुन बाँकीको खुल्ने गरी व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राखी सोको अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने । ● न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय तत्काल कार्यान्वयन गर्ने र कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ● समितिको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।		
३.२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी पालिकाले नक्सा पास गरी दिनुपर्ने ।	● प्रचलित कानून बमोजिम नक्सा पास सम्बन्धी कार्य नगर्ने । ● प्राविधिक कर्मचारीको व्यवस्था नहुने । ● अधिकार नभएको पदाधिकारीबाट नक्सा पास हुने ।	● नक्सा पास गर्दा स्वीकृत भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र राष्ट्रिय भवन संहिताको कार्यान्वयनमा ल्याउने । ● सम्वन्धित शाखा र प्राविधिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने । ● नक्सा पास गरी प्रमाणपत्र दिने र सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । ● नक्सामा स्वीकृति वेगर वा हेरफेर गरी बनाएको भवनको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम जरिवाना गर्ने र भत्काउन लगाउने ।	● नक्सा पास सम्बनधी कार्यविधिलाई वेबसाइटमा राख्ने । ● पूराना घरहरुको अभिलेख र नयाँ घरको लागि नक्सा पास गर्न पालिकाले सूचित गराउने ।	अध्यक्ष र आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले समेत अनुगमन गर्ने ।
३.३	● प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुर्‍याई व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी सोको	● व्यक्तिगत घटना दर्ता नहुने । ● तोकेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उपयोग	● प्रचलित कानून बमोजिम जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाइसराइ जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरु दर्ता गर्ने र सो सम्बन्धी प्रमाणपत्र दिने ।	● व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक फाराम	● सुशासन समितिबाट सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने । ● विभिन्न अन्य निकायबाट निरीक्षण तथा परीक्षण हुने ।

	अभिलेख राख्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने । ● सेवाग्राहीहरुबाट माग भएका नियमानुसारका सिफारिसहरु प्रदान गर्ने ।	र अनलाइन सेवा प्रदान नगरिने । ● गलत वा अवास्तविक घटना दर्ता हुन सक्ने । ● माग भए अनुसारका कानून बमोजिमका सिफारिस नदिइने ।	● कानून बमोजिम माग भएका सिफारिसहरु गरिदिने । ● व्यक्तिगत घटनाको दर्ता गर्ने तथा प्रमाणपत्र दिने कार्यमा वडा कार्यालयलाई समेत परिचालन गर्ने। ● व्यक्तिगत घटना दर्ता व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने । ● व्यक्तिगत घटना र सिफारिसिको आवश्यक अभिलेख राखी सो सम्बन्धी तथ्यांक र विवरण सम्बन्धित निकायहरुलाई नियमित रुपमा उपलब्ध गराउने ।	तथा सूचनाहरु वेबसाइटमा राख्ने । ● मासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरु तयार गरी सम्प्रेषित गर्ने ।	
३.४	प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने कार्यलाई गाउँपालिकाले व्यवस्थित र नियन्त्रित बनाउनु पर्ने ।	● प्रचलित कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनुपर्ने व्यक्तिले नपाउने । ● लाभग्राहीको विवरण अद्यावधिक नगरिने । ● कानून बमोजिम भत्ता नपाउने व्यक्तिलाई रकम वितरण गरिने । ● एउटै व्यक्तिले दोहोरो तेहोरो भत्ता दावी गर्ने र प्रदान गरिने संभावना रहेको । ● सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकमको अपचलन एवम् हिनामिना हुन सक्ने ।	● प्रचलित कानून बमोजिमका लाभग्राहीलाई तोकिएको समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । ● नेपाल सरकारबाट तोकिएको सूचना प्रणालीमा लाभग्राहीको विवरण नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने । ● सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको नाममा बैङ्कमा व्यक्तिगत बचत खाता खोल्न लगाउने र रकम दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्ने । ● भत्ता वितरणको आवश्यक हिसाव राखी सो सम्वन्धी तथ्याङ्क र प्रतिवेदन सम्वन्धितलाई उपलब्ध गराउने र हिसाव फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था गर्ने । ● लाभग्राहीको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्न कार्यमा वडा समिति र वडा कार्यालयलाई परिचालन गर्न । ● अनियमित रुपमा भत्ता लिएको वा भत्ता नपाउने व्यक्तिले लिएकोमा रकम असूल गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने ।	● लाभग्राहीहरुको विवरण वेबसाइटमा राख्ने । ● भत्ता वितरणको आवधिक प्रतिवेदन नियमित रुपमा तयार गर्ने ।	अध्यक्षले भत्ता वितरण कार्यको अनुगमन गर्ने । आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			● सामाजिक सुरक्षा भत्ताको अपचलन एवम् हिनामिना गर्ने पदाधिकारी उपर कानून बमोजिम कारबाही गर्ने ।		
३.५	गाउँपालिका भित्रका विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था प्रचलित कानून बमोजिम सञ्चालन भए नभएको नियमन गर्ने।	● प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति/स्वीकृति नलिई विद्यालय र शिक्षण संस्थासञ्चालन गरिने । ● आवश्यक शैक्षिक गुणस्तर कायम नगरिने । ● विद्यालय तथा शिक्षण संस्थाले कानून विपरित शुल्क लिने।	● सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम, ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता शैक्षिक क्षेत्रको सेवा सञ्चालनलाई व्यवस्थित गर्नको लागि योजना तथा कार्यनीति तयार गर्ने । ● अनुमति लिई सञ्चालनमा रहेको विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक केन्द्र, ट्यूसन, कोचिङ्ग सेन्टर आदिको लगत राख्ने। ● कानून बमोजिम मापदण्ड पुगेका शिक्षण संस्थालाई सञ्चालन तथा कक्षा थपको अनुमति दिने । ● विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था सञ्चालन, व्यवस्थापन र शैक्षिक गुणस्तर, आय र खर्च सम्बन्धमा आवधिक रुपमा अनुगमन तथा नियमन गर्ने। ● अनियमिता गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्ने।	सञ्चालनमा रहेका विद्यालय तथा शिक्षण संस्थाको विवरण तथा अनुगमन प्रतिवेदन वेबसाइटमा राख्ने ।	अध्यक्ष र शिक्षा समितिबाट अनुगमन गर्ने । जिल्ला शिक्षा समन्वय इकाइबाट समेत अनुगमन हुन सक्ने।
३.६	प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्यलाई पालिकाले व्यवस्थित बनाउनु पर्ने ।	● प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति/स्वीकृति नलिईस्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, क्लिनिक, प्रयोगशाला, फार्मेसी सञ्चालन गरिने । ● तोकिएको मापदण्ड बमोजिमको सेवा प्रवाह नगरिने । ● सेवा सर्वसुलभ र पहुँचयोग्य नहुने।	● स्थानीय तहको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, सरसफाई तथा पोषण र वातावरणीय तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी नीति कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । ● अनुमति पाएका अस्पताल, स्वास्थ्य संस्था क्लिनिक प्रयोगशाला र फार्मेसी र ती निकायबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धी विवरणको लगत राख्ने । ● स्वास्थ्य संस्थाले कानून बमोजिम तोकिएको मापदण्ड पूरा गरे नगरेको	स्वीकृत कानून तथा मापदण्ड र अनुगमन प्रतिवेदन वेबसाइटमा राख्ने ।	● सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने । ● सङ्घीय/प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायबाट समेत अनुगमन हुन सक्ने ।

<table>
<tr><td></td><td></td><td>● अधिकार नभएका सेवा प्रवाह हुने।</td><td>नियमित रुपमा अनुगमन गरी अनियमितता गर्ने उपर आवश्यक कारवाही गर्ने ।
● आर्थिक रुपमा विपन्न समुदायलाई सुलभ रुपमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन आवश्यक प्रवन्ध गर्ने ।</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td colspan="5">प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया</td></tr>
<tr><td>४.१</td><td>● निर्णय गर्न पाउने पालिकाका अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा कर्मचारीले निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट गर्नु पर्ने।
● निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने ।</td><td>● निर्णयको कार्यविधि, समय र आधार स्पष्ट नखुलाई स्वेच्छाचारी हिसावले निर्णय गरिने।
● निर्णयको आधार तयार नगरी अनियमितता र सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी निर्णय गर्न सक्ने ।
● निर्णयहरु पारदर्शी नहुने ।</td><td>● निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमका निश्चित कार्यविधि अपनाउने ।
● कानूनमा तोकिए बमोजिम निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्ने गराउने ।
● निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको आधार वा अन्य आधार, पुष्ट्याई तथा कारण स्पष्ट खुलाउने व्यवस्था लागू गर्ने ।
● गोप्य राख्नुपर्ने बाहेकका निर्णय सार्वजनिक गर्ने ।
● अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयको उपयुक्ततावारे निगरानी र सुपरिवेक्षण गर्ने ।</td><td>● सम्बनिधत पदाधिकारीले निर्णयको अभिलेख सुरक्षित साथ राख्ने ।
● सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय वा व्यक्तिमा निर्णयको बारेमा जानकारी दिने ।</td><td>● अध्यक्ष र सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>४.२</td><td>पालिकाका पदाधिकारी एवम् कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यहरुलाई प्राथमिकीकरण गरी तोकिएको समयमा नै फछ्र्यौट गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।</td><td>● कार्यहरुलाई प्राथमिकताको आधारमा वर्गीकरण नगरिने।
● कार्यहरुको प्राथमिकरण गरे तापनि कार्यान्वयन नगरिने ।
● प्राथमिकता जनिए बमोजिम कार्य गर्ने वा नगर्ने वीच कुनै प्रोत्साहन वा कारवाही नगरिने ।</td><td>● कामको महत्व अनुसार वर्गीकरण गरी कार्य फछ्र्यौट गर्ने समयावधि तोक्ने र तोकिएको समय भित्र कार्य फछ्र्यौट गर्न मापदण्ड बनाई कार्यान्वन गर्ने ।
● कार्य फछ्र्यौट गर्ने अवधि देहाय बमोजिम गर्ने गराउने:
<table><tr><td>प्राथमिकता</td><td>व्यक्ति आफैले फछ्र्यौट गर्ने</td><td>माथिल्लो तहमा पेश गरेकोमा सो तहले फछ्र्यौट गर्ने</td></tr><tr><td>तुरुन्त</td><td>सोही दिन</td><td>सोही दिन</td></tr><tr><td colspan="3">(कार्यालय उठ्ने समय पेरमा कार्यालय खुल्ला साथ)</td></tr><tr><td>अति जरुरी</td><td>३ दिन भित्र</td><td>२ दिन भित्र</td></tr><tr><td>जरुरी</td><td>५ दिन भित्र</td><td>२ दिन भित्र</td></tr><tr><td>साधारण</td><td>१० दिन भित्र</td><td>७ दिन भित्र</td></tr></table></td><td>स्वीकृत कार्य फछ्र्यौट मापदण्ड वेबसाइटमा राख्ने।</td><td>अध्यक्ष रसुशासन समिति अनुगमन गर्ने ।</td></tr>
</table>

			कार्य फछ्र्यौट सम्वन्धी अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्न ।		
४.३	निर्णय दिनुपर्ने अधिकारीले जिम्मेवारी पूरा नगरी पन्छाउन नहुने ।	● पदाधिकारी र कर्मचारीले आफैले गर्न सक्ने काम नगरी जिम्मेवारी पन्छाउने । ● जिम्मेवारी पन्छाउनेलाई कारवाहीको व्यवस्था नभएको ।	● प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादन मापन गरी मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिको विकास गर्ने । ● निर्णयकर्ताले निर्णय गर्दा कानूनमा तोकिएको शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र रही गरे नगरेको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने। ● कानूनी जटिलता वा द्विविधा भएको विषय बाहेक माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकारी समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्न नपर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यसम्पादन अनुगमन प्रतिवेदन वेबसाइटमा राख्ने ।	सुशासन समितिले निर्णय प्रक्रियाबारे अनुगमन गर्ने ।
४.४	निर्णय प्रकृयामा अहस्तक्षेपकारी नीति अपनाउनु पर्ने ।	● प्रशासनिक र आर्थिक मामलामा नेतृत्व तह र माथिलो पदाधिकारीको हस्तक्षेप सामना गर्नुपर्ने ।	● एक अर्काको कार्यमा हस्तक्षेप नगर्ने राजनीतिक नेतृत्व राजनीतिक नतृत्व र कर्मचारीहरुले नीति अपनाउने । ● प्रशासनिक र आर्थिक सेवा सुविधाबारे कानूनमै स्पष्ट गर्ने ।	● अधिकारक्षेत्र बारे स्पष्ट गरी पालिका भित्र सबैलाई जानकारी गराृने ।	अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवमं सुशासन समितिले अनुगमन गर्ने ।

५.३ सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

गाउँपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरुको महत्वपूर्ण सूचना र कागजातको उचित संरक्षण गर्दै चुस्त अभिलेखाङ्कन प्रणाली स्थापना गरी कानून बमोजिम तोकिएका प्रतिवेदनहरू तयार गरी निर्धारित समयमा सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्दछ। आफूले सम्पादन गर्ने कामलाई दक्षतापूर्ण र प्रभावकारी बनाउन सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन जस्ता क्षेत्रमा आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था सुदृढ तुल्याइनु पर्दछ । प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले नियन्त्रण पक्षलाई व्यवस्थित गर्ने हुँदा हरेक स्थानीय तहले यी व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्दछ। यी विषयहरुमा सुनछहरी गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

सूचना तथा सञ्चार, अभिलेखाङ्कन र प्रतिवेदन

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सुचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	**सूचना तथा सञ्चारको व्यवस्थापन**				
१.१	गाउँ पालिकाले आफ्नो कार्यलाई व्यवस्थित गर्न भरपर्दो सूचना तथा सञ्चारको व्यवस्था गर्नु पर्ने।	• व्यवस्थित सूचना प्रणालीको अभावमा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समयमा उचित जानकारी उपलब्ध गराउन नसकिने । • विश्वसनीय सूचनाको अभावमा काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउन नसकिने ।	• लागत लाभ तथा स्रोत साधनको उपलब्धताको आधारमा समेत विद्युतीय प्रविधिमा आधारित अभिलेखाङ्कन तथा सूचना प्रणाली विकास गर्ने । • प्रणाली छनौट गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम नेपाल सरकारले सूचना प्रविधिको ढाँचा तोकेको भए सो समेतलाई ध्यान दिने । • सूचना प्रणालीलाई कार्यालयभित्र तथा मातहतको वडा कार्यालय वा एकाइहरुमा समेत नियमित रुपमा लागू गर्ने ।	• व्यवस्थापकीय सूचना प्रणालीलाई सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारका सूचना प्रणालीसँग तादात्म्यता हुने गरी आवद्ध गर्ने । • सूचना तथा सञ्चार प्रणालीबारे आवश्यक प्रचार प्रसार गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्वन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
१.२	पालिकाको नीति निर्देशन, परिपत्र, निर्णय तथा आदेशहरु विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्ने।	• महत्वपूर्ण नीति, निर्देशन वारे जानकारी नहुने । • विद्युतीय सञ्चार माध्यम (वेबसाइट) बाट सूचना प्रवाह नगरिने ।	• महत्वपूर्ण नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेशहरु कार्यालयमा तथा मातहतका वडा र इकाइलाई जानकारी गराउनु पर्दा भौतिक रुपमा वा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रवाह गर्ने । • कार्यालयबाट मातहतसँग सूचना तथा सञ्चार गर्दा तथा मातहतका वडा र इकाइबाट कुनै प्रतिवेदन प्राप्त गर्दा वा पत्राचार गर्दा विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गर्ने ।	सूचना प्रणालीमाराखेको नीति, परिपत्र, निर्देशन, आदेश लगायतका सूचनाहरू तत्कालै अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रणाली सञ्चालनवारे अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।

			● सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्दा विद्युतीय सञ्चार पोर्टल (वेबसाइट) मा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
१.३	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन कानूनद्वारा तोकिए बमोजिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	● सूचना प्रविधिलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन आवश्यक प्रवन्ध नगरिने । ● आवश्यक कानूनी प्रक्रिया र कार्यविधिहरु पूरा नगरिने ।	गाउँपालिकाले सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन देहायका कार्य प्रकिया लागू गर्ने : ● सूचना र तथ्यांक कम्प्युटरमा व्यवस्थित गर्ने । ● सेवा प्रवाह छिटो छरितो वनाउन सूचना प्रविधिको उपयोग गरी प्रभावकारीता ल्याउने । ● सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाहको पृष्ठपोषण र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने । ● यथासम्भव आफ्नो वेबपेज निर्माण गरी नागरिक बडापत्र, कार्य सञ्चालन कार्यविधि, सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचनाहरु राख्ने । ● सूचना, परिपत्र, आदेश, तथ्यांक आदि वेबसाइटमा राख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्ने । ● सूचना प्रविधिका् सञ्चालनको लागि उपयुक्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने । ● सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनचेतना बढाउन प्रचार प्रसार एवम् अन्तरक्रिया गर्ने ।	कार्यालय, मातहतका वडा तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क तथा सञ्चार गर्नुपर्दा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
१.४	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक रुपमा सम्प्रेषण र जानकारी गराउने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	● सार्वजनिक महत्वका निर्णय तथा प्रतिवेदन सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक नहुन सक्ने । ● तथ्यमा आधारित नभएका र अपूर्ण सूचना प्रवाह हुन सक्ने । ● निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्दा विद्युतीय माध्यम प्रयोग नगरिने ।	● आफ्नो काम कारवाही, महत्वपूर्ण निर्णय, प्रतिवेदन र सूचना सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउन सकेसम्म विद्युतीय सञ्चार माध्यम प्रयोग गर्ने । ● सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम सूचना वा जानकारी माग भएमा कानूनले तोकेको समयभित्र दिने व्यवस्था गर्ने । ● विद्युतीय सञ्चार माध्यम (इमेल, फ्याक्स आदि) मार्फत प्राप्त जानकारी एवम् सूचनाको आधारमा पनि कारवाही अघि बढाउने व्यवस्था मिलाउने । ● सार्वजनिक जानकारी गराउन सूचना अधिकृत र प्रवक्ता तोक्ने ।	महत्वपूर्ण निर्णय तथा सूचना सार्वजनिक गर्नका लागि आवश्यक प्रविधि तथा जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रवाहको सम्बन्धमा अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
२	**अभिलेखाङ्कन (डकुमेण्टेशन) व्यवस्था**				

२.१	पालिकाको महत्वपूर्ण नीति, प्रतिवेदन, निर्णय सम्बन्धी कागजातको अभिलेखीकरण व्यवस्थित रुपमा गर्ने ।	● महत्वपूर्ण विषय र कागजातहरु अभिलेखीकरण गर्न उचित व्यवस्था नगरिने । ● अभिलेखीकरण अस्पष्ट, अपूर्ण, अप्रमाणित र अविश्वसनीय हुन सक्ने ।	● पालिकाको महत्वपूर्ण नीति, बैठकको निर्णय, परिपत्र, वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, सम्झौता, निर्देशिका, मार्गदर्शन, योजना तथा कार्यक्रम, अध्ययन प्रतिवेदन जस्ता कागजात कानून बमोजिम सुरक्षित राख्न अभिलेखाङ्कनको आवश्यक व्यवस्था गर्ने । ● अभिलेखाङ्कन गर्ने कर्मचारी तथा निजको जिम्मेवारी तोक्ने। ● कार्यालय तथा वडा कार्यालयको अभिलेख एकीकरण गर्न एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (सफ्टवेयर) विकास गरी मातहतका वडामा समेत प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	महत्वपूर्ण विषय र कागजातको अभिलेखीकरण सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेखीकरण (डकुमेन्टेसन) को नियमित अनुगमन गर्नेर सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने।
२.२	कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने र त्यसलाई अद्यावधिक गर्ने ।	● बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेखहरु व्यवस्थित नहुने। ● अभिलेख नरहेको वा खोजेको समयमा नपाइएका कारण निर्णय प्रक्रियामा समस्या एवम् ढिलाइ हुने । ● अभिलेखहरु अद्यावधिक नगरिने ।	कार्यालयले देहायका अभिलेख सुरक्षित रुपमा राखि अद्यावधिक समेत गर्नुपर्नेछ- ● स्वदेशी तथा वैदेशिक अवलोकन भ्रमण, तालीम वा गोष्ठीको विषय, मिति, अवधि, सहभागी लगायतका विवरण । ● प्रत्येक वर्ष खर्च भएको विदा र सञ्चित रहेको विदाको विवरण । ● कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण तथा अभिलेख फाइलहरु । ● कर्मचारीले पाएको दण्ड, पुरस्कार र कारवाहीको विवरण ।	प्रशासन शाखा प्रमुखले सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी बैयक्तिक विवरण सम्बन्धी कागजात र अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अभिलेखीकरण (डकुमेन्टेसन) को अनुगमन गर्ने र सुधार गर्नुपर्ने भए सोको लागि निर्देशन दिने ।
३	**बजेट तथा अन्य प्रतिवेदन**				
३.१	गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने ।	● वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन व्यापक छलफल तथा सहभागिता नभइ तयार हुने । ● तोकिएको ढाँचामा र समयभित्र तयार नहुने ।	● प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा निम्न प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समयभित्र तयार गर्ने । (क) वार्षिक लक्ष्य तथा प्रगति प्रतिवेदन (ख) त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन (ग) योजनाहरुको अनुगमन प्रतिवेदन ● प्रतिवेदनहरु तयार गर्दा स्वीकृत नीति, कानून र मार्गदर्शनको पालना गरी व्यापक छलफल तथा सहभागिताका आधारमा गर्ने ।	शाखा प्रमुखहरु र वडा कार्यालयहरुले सूचना प्रविधि उपयोग गरी प्रगती प्रतिवेदन तयार गर्ने र आवश्यक सञ्चार गर्ने ।	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति र संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय/निकायबाट समेत अनुगमन हुने ।

		● स्वीकृत नीति, कानून र मार्गदर्शनको पालना नहुने । ● समयमा बजेट तर्जुमा हुन नसकि कार्य संचालनमा बाधा पर्न सक्ने ।	● गाउँपालिकाबाट सञ्चालित सम्पूर्ण आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने । ● तयार भएका प्रतिवेदनहरु संघीय तथा प्रदेश तहका सम्बन्धित मन्त्रालयहरु तथा निकायहरुमा तोकिएको समयभित्र पठाउने व्यवस्था मिलाउने । ● विकास योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण र आय तथा व्ययको विवरण म.ले.प.ले निर्धारण गरेको ढाँचामा सम्बन्धित मन्त्रालयहरु, राष्ट्रिय योजना आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा तोकिएको समयमा पठाउने ।		
३.२	गाउँपालिकाले गाउँ वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तथा आफ्नो प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा समयभित्र तयार गर्नुपर्ने ।	● प्रोफाइलमा समावेश हुनुपर्ने सबै विषयवस्तु समेटेर तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समयभित्र तयार नहुने । ● आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार नगरिने ।	● प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको निम्न विवरण तथा प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समय सीमाभित्र तयार गर्ने - (क) वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) (ख) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन (ग) कानूनले तोकेको अन्य प्रतिवेदन ● प्रतिवेदनमा समावेश हुनुपर्ने सबै विषयवस्तु समेटेर सूचना प्रविधिको उपयोग गरी वस्तुगत विवरण अद्यावधिक रुपमा तयार गर्ने । ● तयार भएका प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित मन्त्रालय तथा तोकिएको निकायमा समयसीमाभित्र पठाउनु पर्ने ।	● वस्तुगत विवरण वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने । ● प्रगति प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायमा प्रश्तुत गर्ने ।	स्थानीय तहका समितिहरु र संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालय/निकायबाट समेत अनुगमन हुने ।

५.४ निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

निश्चित उद्देश्य प्राप्ति वा कानूनले तोकेको विषयमा कार्य भए नभएको जाँच गर्न निरीक्षण र सुपरिवेक्षण आधिकारिक पदाधिकारीबाट गरिन्छ। अनुगमन कार्य नियमित व्यवस्थापकीय तथा सुपरिवेक्षण कार्यको रुपमा गरिन्छ भने मूल्याङ्कन कार्य खास समयको अन्तरालमा निश्चित तरिका तथा प्रक्रिया अपनाई गर्नु पर्दछ। गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने कामलाई नतिजाउन्मूख र प्रभावकारी बनाउन निरीक्षण, सुपरिवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन जस्ता विषय क्षेत्रमा आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था सुदृढ तुल्याउनु पर्दछ। प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले नियन्त्रण पक्षलाई व्यवस्थित गर्ने हुँदा सुनछहरी गाउँपालिकाले पनि यी व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्दछ। यी विषयहरुमा उक्त पालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा प्रस्तुत गरिएको छः

निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सुचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	**सुपरीवेक्षण तथा निरीक्षण**				
१.१	गाउँपालिका अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको निरीक्षण गरी त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	• आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडाको प्रचलित ऐन नियम अनुसार नियमित रुपमा निरीक्षण नहुने । • निरीक्षणको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नहुने ।	• गाउँपालिकाका अध्यक्षले आफ्नो कार्यालय तथा मातहतका वडा र योजनाको काम कारवाही सम्बन्धमा कानूनले तोके बमोजिम आफैले वा कुनै पदाधिकारीलाई अख्तियार सुम्पिई अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गर्ने गराउने । • निरीक्षण गर्दा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्यालयको प्रशासनिक काम कारवाही, कर्मचारी प्रशासन, लेखा तथा अभिलेख, कार्यक्रम कार्यान्वयन आदि बारेमा जानकारी लिने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पक्ष, अन्य निकाय वा कार्यालयलाई जानकारी दिने ।	स्थानीय सुशासन समिति र नेपाल सरकार तथा जिल्ला समन्वय समितिले निरीक्षण नियमित रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
१.२	गाउँपालिका अध्यक्षले निरीक्षणको क्रममा अनियमितता देखिाएमा आवशयक कारवाही गर्नुपर्ने	• निरीक्षणको क्रममा गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भए पनि उक्त विषयको अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार नगर्ने र आवश्यक कारवाही समेत नहुने ।	कुनै व्यक्तिबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितता भएको वा सम्पादन हुनुपर्ने काम कारबाही नगरेको पाइएमा पालिकाले निम्नानुसार गर्नुपर्ने : • प्रचलित कानून बमोजिम आफैले कारवाही गर्न सकिने भए तत्कालै कारवाही गर्ने । • आफैले कारवाही गर्न नमिल्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकाय समक्ष कारवाहीको लागि सिफारिस साथ लेखी पठाउने ।	कारवाहीको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई समेत दिने ।	स्थानीय सुशासन समिति र नियामक निकायबाट गम्भीर त्रुटी वा अनियमितताको विषय उपर कारवाही भए नभएको जाँच हुन सक्ने ।

१.३	गाउँपालिकाले मातहतका योजनाको प्रगतीको समीक्षा नियमित रुपमा गर्नुपर्ने ।	• मातहतका सम्पूर्ण योजनाको प्रगतीको समीक्षा नहुने । • प्रगतीको समीक्षा बैठकमा सम्बन्धित पक्षहरुको सहभागिता नहुने र प्रतिवेदन समेत तयार नहुने ।	• मातहतका योजनाको प्रगतीको समीक्षा तोकिएको समय भित्र गर्ने/गराउने । • समस्याहरु समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिने । • योजनाको प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन र निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने ।	समीक्षा प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।	• अध्यक्षले समयमै प्रगती समीक्षा गर्ने कुरालाई सुनिश्चित गर्ने । • नेपाल सरकारले समीक्षा भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
१.४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सुपरिवेक्षण गर्ने ।	• आर्थिक कृयाकलापहरुको नियमित सुपरिवेक्षण नहुने । • आर्थिक अनियमितता तथा रकम मस्यौट हुन सक्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफै वा मातहतका अधिकृत मार्फत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालनको सम्बन्धमा नियमित रुपमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने । • निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा मातहतका कार्यालय/इकाइले आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कानूनको पालना गरे नगरेको जाँचबुझ गर्ने । • आर्थिक अनियमितता तथा रकम मस्यौट भएको पाइएमा तत्काल कार्यवाहीको प्रकृया अघि बढाउने ।	आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने । सुपरिवेक्षणबाट देखिएको व्यहोराको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित पक्षसँग छलफल गर्ने ।	आन्तरिक लेखा परिक्षक तथा लेखा समिति र नियामक निकायबाट अनुगमन हुने ।
३	**अनुगमन तथा मूल्याङ्कन**				
३.१	गाउँपालिकाले योजनाको अनुगमन गर्नको लागि कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्नुपर्ने ।	• कानून बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नगरिने । • गठन गरिएका समिति कृयाशील नहुने । • अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार नगरिने ।	• योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण गर्नका लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्ने । • यस्तो समिति गठन गर्दा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा तोकिएको सदस्यहरु समावेश गर्ने । • वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका लागि वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्ने । • अनुगमन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधि तयार गर्ने ।	अनुगमन समिति गठन गरिएको जानकारी सम्बन्धित सरोकारवालालाई दिने र वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।	लेखा समिति/गाउँपालिका अध्यक्षले समिति गठन भई क्रियाशील रहे नरहेको अनुगमन गर्ने ।
२.३	गाउँपालिकाको अनुगमन समितिबाट तोकिएको कार्य कानून बमोजिम गर्नुपर्ने ।	• अनुगमन कार्ययोजना तथा सूचकहरु तयार नगरिने ।	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु निम्नानुसार छन्: • वार्षिक अनुगमन कार्य योजना तयार गर्ने ।	• अनुगमन समितिको प्रतिवेदन कार्यपालिका बैठकमा छलफल गर्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्षले अनुगमन समितिको प्रतिवेदन उपर छलफल

		● अनुगमन समितिबाट कानूनद्वारा तोके बमोजिमको कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा नहुने । ● अनुगमन निर्देशिका/कार्यविधिको कार्यान्वयन नहुने ।	● अनुगमनको लागि आवश्यक सूचकहरुको विकास गर्ने । ● कानूनले तोके बमोजिम अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने। ● योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक निर्देशन दिने । ● वडा अनुगमन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	● अनुगमन प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने । लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
२.४	गाउँपालिकाले आफ्नो मातहतको वडा कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनबारे अनुगमन गर्ने ।	● आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारीताबारे नियमित अनुगमन नगरिने । ● अनुगमन गर्दा तोकिएको परीक्षण सूची प्रयोग नहुने । ● अनुगमन प्रतिवेदन तयार नहुने ।	● कार्यालय र मातहतका वडा वा इकाइको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताबारे नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने । ● आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्दा दिग्दर्शनमा दिइएको फारामको प्रयोग गर्ने । ● अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने । ● आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा देखिएका कमी कमजोरी समाधानको लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन उपर छलफल गरी कमजोरी सुधारका लागि कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्षले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी रुपमा कार्यानवयन भए नभएको सुनिश्चित गर्ने । कार्यपालिकाले समेत छलफल गरी सुझाव दिने ।
२.५	गाउँपालिकाले बढी लागत भएका योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने ।	● प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने योजनाको मूल्याङ्कन नगरिने । ● प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रकृया पालना नहुने । ● प्रभाव मूल्याङ्कनबाट आएका सुझावहरु कार्यान्वयन नहुने ।	● कानूनले तोकेको रकमभन्दा बढी लागत अनुमान भएका योजना सम्पन्न भएको २ वर्षभित्र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने । ● प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा कानूनले तोकेको विधि र प्रकृया पालना गर्ने । ● प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने । ● प्रभाव मूल्याङ्कनबाट प्राप्त भएका सुझाव अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सुधार गर्ने ।	प्रतिवेदन सार्वजनिक गरी अभिलेख राख्ने ।	गाउँपालिका अध्यक्षले तोकिएको योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्ने । लेखापरिक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

५.५ राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण

राजश्व सम्बन्धी कारोवार सञ्चालनमा राजश्व रकम हिनामिना हुने, हानी नोक्सानी हुने, समयमा दाखिला नहुने जस्ता विभिन्न जोखिमहरु हुन सक्ने भएकोले आवश्यक नियन्त्रण कायम गर्नु जरुरी हुन्छ । पालिकाहरुले विभिन्न शीर्षकबाट प्राप्त गर्नु पर्ने रकम र कार्यालयमा प्राप्त भइसकेको रकमको उचित हिसाव राखी समयमा नै कारवाही गर्नु आवश्यक हुन्छ ।

गाउँपालिकाले सम्पादन गर्ने राजश्व सम्बन्धी कामलाई अनुशासित, चुस्त र प्रभावकारी बनाउन राजश्व तथा प्राप्त हुनु पर्ने हिसावको क्षेत्रमा आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था सुदृढ तुल्याइनु पर्दछ । प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले नियन्त्रण पक्षलाई व्यवस्थित गर्ने हुँदा सुनछहरी गाउँपालिकाले यी व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्दछ । राजश्व र आम्दानीका विषयहरुमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा गाउँपालिकाले ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

राजश्व तथा प्राप्त हुनुपर्ने हिसावको नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सुचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	**राजश्व, अनुदान तथा ऋण असुली**				
१.१	गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको राजश्व उठाउने सम्बन्धी नीति, कानून तथा कार्ययोजना अनुसार कार्य संचालन गर्नुपर्ने	• राजश्व उठाउने विषयमा कार्ययोजना अनुसार काम नहुने । • पालिकाले अधिकारक्षेत्र बाहिर गई कर लगाउन सक्ने । • आफूले तयार गरेको नीति तथा कार्ययोजना अनुसार पालिकाले राजश्व संकलन गर्न नसक्ने ।	• कर लगाउने, उठाउने वा करका दर परिवर्तन गर्ने कार्यहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरेर मात्र गर्ने । • कर तथा गैरकर परिचालनका लागि आवश्यक ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाहरु तयार गर्ने । • राजश्व सुधार सम्बन्धी आफ्नो कार्ययोजना अनुसार कार्य संचालन गर्ने । • राजस्व नीति तर्जुमा तथा कर र गैरकरका दरहरु निर्धारण एवम् परिमार्जन गर्दा सरोकारवालाहरुसँग पर्याप्त छलफल गर्ने । • गाउँपालिकाले भविष्यमा परिचालन गर्न सक्ने कर र गैरकर सहित आन्तरिक आयको प्रक्षेपण यथार्थपरिक बनाउन करका आधार सम्बन्धी तथ्यांक र सूचना अद्यावधिक गर्ने ।	• राजश्व सुधारका दायराहरु निर्धारण गर्दा पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधि र सरोकारवालाहरुलाई सूचना गरी सहभागी गराउने । • राजश्व सम्बन्धी स्वीकृत कानून तथा कार्ययोजना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने ।	स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र जिल्ला समन्वय समितिले आवधिक रुपमा अनुगमन गर्ने ।
१.२	गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर,	• क्षेत्राधिकार भित्रका सम्भाव्य कर असुलीका	आफनो अधिकार क्षेत्र अन्तर्गतका कर तथा सेवा शुल्क कानून बमोजिम असूल गर्न देहाय बमोजिम गर्ने :	• कर उठाउनुपर्ने कानूनी व्यवस्था र यसको उपयोगबारे	• स्थानीय राजश्व परामर्श समितिले अनुगमन गर्ने ।

	दस्तुर तथा सेवा शुल्क कानूनद्वारा तोकिए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रभावकारी रुपमा असूल गर्नुपर्ने ।	लागि कानूनी प्रवन्ध नगरिने । ● आर्थिक ऐनमा तोकिएका सबै कर नउठाउने । ● सबै करदाता करको दायरामा नआउने । ● दस्तुर तथा सेवा शुल्कहरु सम्बन्धित सेवाग्राही/ व्यक्तिबाट नउठाइने । ● बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजश्व बाँडफाँट नगर्ने ।	● कर तथा गैरकरको प्रभावकारी परिचालनका लागि आवश्यक नीतिगत र कानूनी व्यवस्था गर्ने । ● प्रभावकारी राजश्व परिचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, तथ्यांक र सूचना प्रविधिको उपयोग मार्फत कर प्रशासनलाई सुदृढ गर्ने । ● आर्थिक ऐनमा समावेश भएका सबै करहरु अनिवार्य रुपमा उठाउने र नउठाउने कर आर्थिक ऐनमा नै समावेश गर्ने । ● करदाता दर्ता र करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गर्ने । ● प्रदान गरिएका सिफारिस र असूल भएको दस्तुर रकमलाई समय समयमा रुजु गरी सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुनुपर्ने रकम सुनिश्चित गर्ने । ● असूल भएको राजश्व कानून बमोजिमको समय सीमा भित्र राजश्व खातामा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गर्ने । ● प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट गर्नुपर्ने राजश्व समयमै बाँडफाँट गर्ने ।	जनसमुदायमा जानकारी गराउने । ● कर, दस्तुर तथा सेवाशुल्कको दररेट वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक जनकारी गराउने र नागरिकसँग अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने ।	● लक्ष्य अनुसार असूल भए नभएको लेखापरीक्षणको समयमा अनुगमन हुने ।
१.३	गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कर, दस्तुर तथा सेवा शुल्क असुली प्रभावकारी बनाउन प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको व्यवस्था समेत गर्नुपर्ने ।	● कानून बमोजिम तोकिएको कर तथा गैरकरहरु असूल नहुने । ● करदाताको लगत नराखिने । ● प्रोत्साहन एवम् दण्ड जरिवानाको व्यवस्था व्यवहारमा लागू नगरिने ।	● कानून बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने दायित्व भएका करदाताको लगत राखी प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने । ● समयमा कर बुझाउने करदातालाई छुट दिने र बढी कर बुझाउने करदातालाई प्रोत्साहन गर्न कानूनी व्यवस्था गर्ने । ● कर बुझाउनुपर्ने दायित्व भएका करदाताले समयमा कर नबुझाएमा कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गरी असूल गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने । ● समयमा कर नबुझाएमा दण्ड जरिवाना लाग्ने कानूनी व्यवस्था सम्बन्धमा सर्वसाधारण नागरिकलाई जानकारी गराउन प्रचारप्रसारको व्यवस्था गर्ने ।	● कर असुली लगत अद्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्ने। ● करदाताको लगत सम्बन्धित निकायमा पठाउने । ● पुरस्कार, कर छुट तथा कारवाहीमा परेका करदाताको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	● अध्यक्ष र लेखा समितिले अनुगमन गरी निर्देशन दिने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत कर असूली बारे अनुगमन हुने ।
२	**ऋण प्राप्ती**				

२.१	पालिकाले अत्यावश्यक भई ऋण लिँदा कानूनले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने ।	● कमजोर प्रतिफल हुने आयोजनाको लागि ऋण लिने । ● ऋण प्राप्तिका शर्तहरु पालना नगरिने ।	● उच्च प्रतिफल प्राप्त हुने आयोजनामा पर्याप्त पूर्व तयारी गरी ऋण लिने । ● ऋण भुक्तानी तालिका अनुरुप समयमै ऋणको साँवा व्याज भुक्तानी गर्ने । ● आयोजना पहिचान तथा कार्यान्वयनको प्राविधिक क्षमता विकासमा जोड दिने । ● ऋण लिनु अगावै आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि तय गर्ने ।	● ऋणमा सञ्चालित आयोजना तथा ऋणको साँवा व्याज भुक्तानीको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कानूनी प्रावधान पालना भएको सुनिश्चित गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट अनुगमन मूल्यांकन हुने ।
३	**राजश्व लेखा प्रणाली**				
३.१	राजश्व लेखा तोकिएको ढाँचामा पालिकाले अद्यावधिक गर्नुपर्ने ।	● राजश्वको लेखा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने । ● राजश्वको लेखा भिडान गरी अद्यावधिक नगरिने ।	● राजश्व आम्दानी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकिएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण तथा व्याख्या अनुरूप राजश्व शीर्षक छुट्याई आम्दानी बाँध्ने। ● राजश्वको स्रेस्ता राख्दा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प.फारामहरु प्रयोगमा ल्याउने । ● राजश्व रकम दाखिला गर्ने र लगत राख्ने कार्यको लागि जिम्मेवार अधिकारी तोक्ने । ● सूचना प्रविधिमा आधारित राजस्व प्रणाली अवलम्वन गर्ने। ● राजश्व शाखा प्रमुखले राजश्व रकम बैंक स्टेट्मेण्टसँग भिडाई अद्यावधिक गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।	● राजस्व लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने र सार्वजनिक गर्ने ।	लेखा समितिले अनुगमन गरी निर्देशन दिने । लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
३.२	राजस्व रकम असूल गर्ने, दाखिला गर्ने र वक्यौताको लगत राख्ने जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम गर्नु पर्ने।	● सवै प्रकारको राजस्व रकम समयमा नै जम्मा नहुने । ● वक्यौता करको लगत नराखिने । ● नगदै राजश्व लिएको अवस्थामा रसिद उपलब्ध नगराउने ।	● राजस्व असुली गर्दा तोकिएको रकम नगद रसिद दिई बुझिलिने र समय भित्र बैक दाखिला गर्ने । नगदी रसिदको लागि रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने। ● तोकिएको रकम भन्दा वढी रकमको कर तथा शुल्क बैंक दाखिला गर्न लगाउने । ● तोकिएको समयसीमा भन्दा पछी कर, गैरकर, शुल्क असूल हुँदा कानून बमोजिमको जरिवाना र थप दस्तुर समेत असूल गर्ने।	● राजश्व शाखा प्रमुखले प्राप्त राजस्व, दाखिला र बाँकी राजश्वको प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने ।	अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विशेष निगरानी राख्ने । लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

		● रसिद नियन्त्रण खाता नराखिने ।	● प्राप्त राजस्व रकम बैङ्कमा खोलिएको राजश्व खातामा जम्मा गर्ने। ● राजश्व लगत राख्दा असूल गर्नुपर्ने, असूल भएको र उठ्न बाँकी कर तथा अन्य आय रकम खुलाई लगत राखी राजश्व आम्दानीको लगत तथा असूली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ११३) तयार गर्ने । ● राजश्वको लेखा राख्ने र लगत तयार गर्ने प्रयोजनको लागि पालिका तहको लागि तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गर्ने ।		
३.३	गाउँपालिकाले राजश्वको भौचार नियमित रुपमा भिडान गरी तोकिए बमोजिम हिसाब भिडान विवरण तयार गर्नुपर्ने ।	● राजश्व भौचार नियमित मरुपमा भिडान नगरिने । ● तोकिएको हिसाब भिडान विवरण तयार नगरिने ।	● दाखिला भएका भौचारहरु र बैंक स्टेटमेन्ट नियमित रुपमा भिडान गरी राजश्वको बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) तयार गर्ने । ● राजश्वको बैंक हिसाब र कार्यालयको स्रेस्ता हिसाब फरक पर्न गएमा फरक पर्नाका कारण खोली मासिक रुपमा बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार गर्ने । ● राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा पेश नभएको राजश्व भौचारहरु भिडान गरी तोकिएको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने ।	● राजश्व शाखा प्रमुखले तोकिएको हिसाब भिडान विवरण तयार गरी तोकिएको समय भित्र सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षकले अनुगमन गर्ने ।
४	**प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाब**				
४.१	प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा तोकिए बमोजिम व्यवस्थित रुपमा राखी असुलीको लागि नियमित रुपमा कारबाही गर्ने ।	● प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको लेखा अद्यावधिक नराखिने । ● प्राप्त गर्नुपर्ने रकम असुलीको लागि कारवाही नगरिने ।	● लागत कायम हुने राजश्व बाहेक प्राप्त गर्नुपर्ने सबै प्रकारका हिसाबलाई प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाबको रुपमा लेखाङ्कन गर्ने । ● प्राप्त गर्नुपर्ने हिसावमा कार्यालयले लिन बाँकी रकमहरु र कारवाही गरी असूल गर्नुपर्ने कर दस्तुर जरिवाना लगायत अन्य प्रकारको रकमहरु समावेश गरी असुलीको लागि नियमित रुपमा कारवाही गर्ने । ● कार्यालयले खरिद कानून र प्रचलित कानून बमोजिम असूल गर्नुपर्ने हर्जाना, क्षतिपूर्ति, जफत,	● प्राप्त गर्नुपर्ने हिसाब र रकम असूली सम्बन्धी कारवाहकिो विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आन्तरिक लेखापरीक्षकले अनुगमन गर्ने ।

			दण्ड, जरिवाना आदि रकमको निर्धारण गरी सोको व्यवस्थित अभिलेख राखी समयमानै असुलीको कारवाही गर्ने।		
५	**राजश्व सम्बन्धी प्रतिवेदन**				
५.१	राजश्व कारोवारको मासिक प्रतिवेदन र वार्षिक आर्थिक विवरण तथा प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्नुपर्ने ।	● राजश्वको मासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार नगरिने । ● तोकिएको समयभित्र सम्वन्धित निकायमा नपठाइने ।	● कार्यालयको राजश्वको बैंक हिसाब मिलान गरी वार्षिक तथा मासिक विवरण अर्थात राजश्वको आर्थिक विवरण फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. ११०) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गर्ने । ● लगत राजश्वको हकमा राजश्व आमदानीको लगत तथा असुली प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ११३) तयार गरी तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पेश गर्ने । ● प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिन भित्र राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण र प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने । ● राजश्वको प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि तोकिएको विद्युतीय प्रविधिमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गर्ने।	राजश्व कारोबारको मासिक तथा प्रतिवेदन तोकिएको अवधिभित्र तयार गरी सम्बन्धित नियकामा पठाउने र सार्वजनिक गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित निकायमा पठाए नपठाएको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने । लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण गरी अनुगमन हुने ।

५.६ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण

गाउँपालिकाबाट सञ्चालित हुने योजना कार्यक्रमहरु घोषित नीति तथा कार्यक्रम अनुरुप प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न बजेटको अख्तियारी, निकासा दिने तथा रकमान्तर गर्ने कार्यको समुचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ। पालिकाका जिम्मेवार अधिकारीबाट प्रचलित कानूनको अधीनमा रही स्वीकृत बजेट, अख्तियारी र निकासाको आधारमा तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गरी बजेट अनुशासन कायम गर्नु पर्दछ। बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, अख्तियारी, निकासा र रकमान्तर गर्ने सम्वन्धी सञ्चालन तथा नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगायतद्वारा निर्दिष्ट गरिएको हुन्छ। हरेक पालिकाले तत् सम्बन्धी व्यवस्था र कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ।

उल्लिखित विषयहरुमा सुनछहरी गाउँपालिकाको बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धनमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छ:

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सुचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	**बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा**				
१.१	गाउँपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा पालिकाको आवधिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, नीति र रणनीति एवम् संघीय तथा प्रादेशिक नीति था कार्यक्रमसँग मेलखाने गरी तयार गर्नुपर्ने।	• आवधिक योजना नै तर्जुमा नहुने। • तर्जुमा भएको योजना कार्यान्वयन नहुने। • पालिकाको आवधिक योजना र संघीय तथा प्रदेश आवधिक योजनाबीच तालमेल नहुने। • पालिका तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम संघीय तथा प्रादेशिक नीति था कार्यक्रमसँग तालमेल नहुने।	• प्रचलित कानून अनुसार पालिकाको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक, विषय/क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकलीन विकास योजना तयार गर्ने। • आवधिक योजनालाई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत कार्यान्वयन गर्ने। • आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना र नीति तथा कार्यक्रमसँग तालमेल हुनेगरी तर्जुमा गर्ने।	स्वीकृत आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम वेबसाइटमा राख्ने।	जिल्ला समन्वय समितिले सहजीकरण र अनुगमन गर्ने।
१.२	योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रतिफललाई सुनिश्चित गर्नुपर्ने।	• योजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्दा लागत लाभ विश्लेषण नगरिने।	• विकास योजनाको बजेट प्रस्ताव गर्दा योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन गुणस्तर परीक्षणको प्रबन्ध गर्न तथा लागत अनुमान भई	अध्ययन प्रतिवेदन र छनौट भएका	जिल्ला समन्वय समितिबाट अनुगमन हुने।

		• योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनका प्रक्रिया र आधारहरु उल्लङ्घन हुने । • योजना कार्यान्वयनमा उपभोक्ताको सहभागिता न्यून हुने ।	आर्थिक, प्राविधिक तथा वातावरणीय आधारमा उपयुक्त र लाभ-लागतको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी प्रतिफलमुखी आयोजना छनौट गर्ने । • विकास योजना प्रस्ताव गर्दा आर्थिक विकास तथा गरिबमी निवारणमा योगदान गर्ने, उत्पादनमूलक तथा छिटो प्रतिफल प्राप्त हुने, जनताको जीवनस्तर र रोजगारी बढ्ने, अधिक स्थानीय सहभागिता रहने, कम लागत भएको र स्थानीय स्रोत साधनको परिचालन हुने जस्ता योजना छनौटका आधारहरु पालना गर्ने । • ठूला आयोजनाको बजेट समावेश गर्दा सोको दिगो कार्यान्वयन तथा संघीय र प्रदेश योजनासँग समन्वय कायम गर्ने । • आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजनालाई छनौटमा प्राथमिकता दिने ।	योजनाको विवरण वेबसाइटमा राख्ने ।	लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुन सक्ने ।
१.३	योजना छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।	• योजनाको छनौट, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकनमा जनताको माग र आवश्यकता बमोजिम नहुने । • योजना छनौटको विभिन्न चरणमा जनसहभागिता नहुने वा न्यून हुने ।	• आयोजनाको छनौट गर्दा जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा गर्ने । • आयोजनाको छनौट गर्दा वस्ती, टोल र समुदायमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्ने । • नागरिक सहभागिता बढी हुने आयोजना छनौटमा प्राथमिकता दिने ।	योजना तर्जुमा र छनौटको समयमा सहभागिता हुन सूचना जारी गर्ने ।	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले नियमित अनुगमन गर्ने । जिल्ला समन्वय समितिबाट समेत अनुगमन हुन सक्ने ।
१.४	वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीत उचित तालमेल र समनवय कायम गर्नुपर्ने ।	• मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नगरिने । • तोकिएको ढाँचामा मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार नहुने ।	• बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा आवधिक योजना तथा मध्यमकालीन खर्च संरचनाको लक्ष्य, नीति तथा रणनीति अनुरुप तयार गर्ने । • बजेट तर्जुमा गर्दा संघ तथा प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य मार्गदर्शन समेतलाई ध्यानमा राख्ने ।	• बजेट र कार्यक्रम सम्बन्धि दस्तावेज • मध्यमकालीन खर्च संरचना	जिल्ला समन्वय समितिले समेत अनुगमन गर्ने ।

		• मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेटबीच तालमेल नहुने ।	• आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नुपर्ने । • बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले वार्षिक बजेट आवधिक योजना तथा मध्यमकालीन खर्च संरचनासँग तालमेल भएको विषय सुनिश्चित गर्ने ।		
१.५	आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा स्थानगत योजना तर्जुमा गर्नु पर्ने ।	• स्थानगत विशेषतामा आधारित (Spatial) आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने ।	• पूर्वतयारी पूरा भएका र आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजनालाई आवधिक योजनमा समावेश गर्ने । • आवधिक योजनाको अवधिमा सम्पन्न हुने, वहुवर्षीय प्रकृतिका, बढी लगानी आवश्यक पर्ने, गाउँ गौरवका आयोजनाहरु किटान गरी आवधिक योजनामा समावेश गर्ने । • छनौट भएका आयोजनाहरु कार्यान्वयन हुने वर्ष सहितको कार्ययोजना आवधिक योजनमा समावेश गर्ने ।		जिल्ला समन्वय समितिले समेत अनुगमन गर्ने ।
१.६	गाउँपालिकाले वार्षिक बजेट तयार गर्दा सम्भाव्य सबै आन्तरिक र वाह्य स्रोतको अनुमान गर्ने ।	• स्थानगत विशेषतामा आधारित (Spatial) आवधिक योजना तर्जुमा नगरिने ।	• स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आन्तरिक आय, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजश्व बाँडफाँट, रोयल्टी, जनसहभागिता तथा ऋण सहित कूल स्रोतको अनुमान गर्ने । • कुल स्रोत अनुमानको आधारमा विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन तयार गरी विषयगत शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने ।	बजेट सीमा र मार्गदर्शन सम्बन्धित निकायमा पठाई वेबसाइटमा राख्ने ।	अध्यक्षले अनुगमन गर्ने ।
१.७	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरण र कार्यविधिहरु पुरा गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्ने ।	• वार्षिक बजेट तथा कायृक्रम तर्जुमाको चरणहरु औपचारीकतामा मात्र सीमित गरिने । • टोल/वस्तीस्तरमा बजेट तर्जुमाको लागि छलफल नगरिने ।	• बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरु अनिवार्य पालना गर्ने । • वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको समय सीमाको पालना हुनेगरी कार्ययोजना बनाई कायान्वयन गर्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा, मार्गदर्शन तथा आयोजना प्राथमिकताका	टोल/वस्तीस्तरमा हुने छलफलको मिति, समय र स्थान सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक सञ्चारका माध्यमबाट समेत गर्ने ।	अध्यक्षले अनुगमन गर्ने ।

		● तथ्यगतभन्दा व्यक्तिगत प्रभावमा प्राथमिकता निर्धारण गरिने । ● सबै रकम बाँडफाँट नगरी अवण्डा राख्ने ।	आधारहरु वैशाख १५ गतेभित्र विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउने । ● टोल/वस्तीस्तरमा योजनाको माग संकलन गर्दा अधिकतम जनसहभागिता कायम हुनेगरी स्थानीय तहका सरोकारवालाहरुलाई सहभागी गराउने । ● आयोजना छनौट गर्दा प्राथमिकता निर्धारणको आधारमा गर्ने । ● बजेट तर्जुमा गर्दा सम्पूर्ण बजेट बाँडफाँट गर्ने र कुनै बजेट उपशिर्षकको रकम अवण्डा र जगेडा नराख्ने ।		
१.८	वैदेशिक सहायताको प्राप्तिमा तोकिएको कार्यविधि पालना गर्नुपर्ने ।	● सबै प्रकारको वैदेशिक सहायता वार्षिक बजेटमा समावेश नगरिने । ● सहायता परिचालनमा आवश्यक कार्यविधि पालना नगरिने ।	● वैदेशिक सहयोग परिचालन गर्दा अन्तराष्ट्रिय विकास सहायता परिचालन नीति, २०७६ तथा प्रचलित कानूनले तोकेको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा मात्र गर्ने । ● वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिने । ● प्राप्त हुने सबै प्रकारका वैदेशिक सहायतालाई अनिवार्य रुपमा बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने ।	प्राप्त वैदेशिक सहायताको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	नेपाल सरकारले अनुगमन गर्न सक्ने । लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१.९	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी तोकिएको समय सीमा भित्रै गाउँसभाबाट पारित गर्ने ।	● बजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको समय सीमा भित्र सभामा पेश नगरिने । ● बजेट तथा कार्यक्रम तोकेको समय सीमा भित्र पारित नगरिने । ● सभामा बजेट तथा कार्यक्रम छलफलको लागि पर्याप्त समय उपलब्ध नहुने ।	● बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने प्रकृयागत चरणहरु पौष महिना देखि शुरु गर्ने । ● योजना तर्जुमाका चरणहरु पूरा गरी बजेट तथा कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको असार १० गने भित्र सभामा प्रस्तुत गर्ने । ● वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँसभामा पर्याप्त छलफलको व्यवस्था मिलाउने । ● बजेट तथा कार्यक्रम गाउँसभाबाट असार मसान्तभित्र अनिवार्य रुपमा पारित गर्ने ।	स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम समयमै सार्वजनिक गरी वेबसाइटमा राख्ने ।	जिल्ला समन्वय समितिबाट अनुगमन हुने ।
२	**अख्तियारी, निकासा र रकमान्तर**				

२.१	बजेट स्वीकृत भए पछि अख्तियारी दिने र निकास दिने कार्य गर्ने ।	• स्वीकृत बजेट बमोजिम अख्तियारी नदिने । • अख्तियारी दिँदा तोकिएको समय र प्रक्रियाको पालना नगरिने ।	• गाउँ सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिनभित्र अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च दिने अख्तियारी प्रदान गर्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिने ।	बजेट स्वीकृति र अख्तियारी सम्बन्धि निर्णय र सोको पत्राचार ।	• जिल्ला समन्वय समितिबाट अनुगमन हुने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
२.२	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम पालिकाको सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्ने ।	• आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला नगरिने । • आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको सबै रकम समयमै स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता नगरिने ।	• आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको सबै रकम प्रचलित ऐन अनुसार तोकिएको प्रक्रिया अपनाई स्थानीय सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्ने । • सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समेतलाई दिने । • नियतवस रकम फिर्ता नगर्ने वा अन्यत्र सारेको अवस्थामा जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।	सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गरेको रकम वेबसाइटमा राख्ने ।	• कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले फिर्ता दाखिला बारे अनुगमन गर्ने । • लेखापरिक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
२.३	बजेट रकमान्तर गर्ने कार्य प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएको प्रकिया र रकमगत सीमा भित्र रही गर्नुपर्ने ।	• बजेट रकमान्तर गर्दा तोकिएको कार्यविधि र सीमा पालना नगरिने । • तोकिएको निकायबाट रकमान्तर नहुने । • एउटा आयोजनामा स्वीकृत भएको बजेट अर्को आयोजनामा खर्च गर्ने ।	• अधिकार प्राप्त अधिकारीले कोषको स्थिति हेरी आवश्यक कार्यको लागि मात्र बजेट रकमान्तर स्वीकृत गर्ने । • चालु शीर्षकबाट पूँजीगत र पूँजीगतबाट पूँजीगत शीर्षकमा मात्र रकमान्तर गर्न स्वीकृति दिने । • रकमान्तर गर्दा जुन शीर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो शीर्षकमा शुरु बजेटको २५ प्रतिशतसम्म थप गर्न सकिने । • कुनै बजेट नभएको शीर्षक एवम् आयोजनामा रकमान्तर गर्न स्वीकृति नदिने ।	रकमान्तर गरिएको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	• जिल्ला समन्वय समिति तथा लेखा समितिबाट अनुगमन हुने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

५.७ बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

बजेट रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गर्न र बजेट अनुशासन कायम गर्न जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीहरुको प्रमुख दायित्व रहन्छ । अनियमितता, अपव्यय, दुरुपयोग र हानी-नोक्सानी जस्ता कार्य नियन्त्रण गर्न सकेमा खर्चमा अनुशासन कायम हुन गई उचित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्दछ । बजेट तथा पेश्की खर्च गर्ने सम्वन्धी नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगायतद्वारा निर्दिष्ट गरेको हुँदा ती व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु यो गाउँपालिकाको तहको जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले पालना गर्नु पर्दछ । यी विषयहरुमा सुनछहरी गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

बजेट खर्च तथा पेश्कीको नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सुचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	**बजेत खर्च व्यवस्थापन**				
१.१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता कायम गर्नु पर्ने।	• प्रचलित कानून पुर्णरुपमा पालना नहुने । • अनावश्यक क्षेत्र तथा कार्यमा खर्च हुने। • समय र लागत बढी खपत हुने। • सम्पादित कामको उपादेयता नदेखिने । • बजेट अनुशासनमा कमी कमजोरीहरु देखिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट खर्च गर्दा प्रचलित कानूनी व्यवस्था पालना गर्ने गराउने। • प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीलाई खरिद व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी बिषयमा क्षमता विकास गर्ने गराउने । • खर्चका मापदण्ड, कार्यक्रमरयोजना सञ्चालन निर्देशिका र कार्यविधि निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने । • समय-यममा असल अभ्यास बारे जानकारी सम्प्रेषण गरी नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता कायम गराउने ।	खर्चको मापदण्ड, निर्देशिका र कार्यविधि वेवसाईटमा प्रकाशन गर्ने ।	लेखा समितिले अनुगमन गर्ने। लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१.२	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	• अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश नभई खर्च गरिने । • खर्चको आदेश गर्ने पदाधिकारीले मौखिक	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आफै वा अधिकारी तोकि निजबाट खर्च गर्ने वा खर्चको आदेश दिने व्यवस्था मिलाउने । • अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च गर्ने आदेश दिएको सुनिश्चित गर्ने ।	अधिकार प्रत्यायोजनको जानकारी सम्बन्धित पदाधिकारी र शाखालाई दिने ।	• लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले खर्चबारे निगरानी गर्ने । • लेखा परीक्षणबाट समेत परीक्षण गर्ने ।

		आदेश दिने र समयमा अभिलेख व्यवस्थित नहुने ।	● प्रचलित कानून अनुसार पेश भए नभएको एकिन गरी निम्न अवस्थामा खर्च स्वीकृत गर्ने । ● स्वीकृत बजेट तथा खर्च शीर्षकभित्र रही खर्च गरेको, ● योजना स्वीकृत भएको, ● खर्च गर्न निकासा फुकुवा भएको, ● वैदेशिक स्रोतबाट खर्च व्यहोर्न भएमा स्रोत फुकुवा भएको ।		
१.३	अधिकार प्राप्त अधिकारीले खर्च गर्ने तोकिएको कार्यविधि र प्रक्रिया पालना भएको सुनिश्चित गरेर मात्र खर्च गर्नु पर्ने ।	● स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र बजेटको परिधिभन्दा बाहिर खर्च गरिने । ● स्वीकृत ऐन, नियम, निर्देशिका/कार्यविधि मापदण्ड तथा नर्म्सको पालना नगरी खर्च गरिने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च गर्ने । ● स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र उपलब्ध स्रोतको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट खर्च स्वीकृत गर्ने । ● खर्चमा एकरुपता र मितव्ययिता ल्याउन खर्च सम्बन्धी मापदण्ड वा निर्देशिका निर्माण गरी सोको पालना सुनिश्चित गर्ने । ● शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि जस्ता क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायबाट स्वीकृत मार्गदर्शन, कार्यविधि एवम् शर्तहरु पालना भएको सुनिश्चित गर्ने । ● खर्चको कागजात र कारोबार पुष्टि भएको आधार र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्न लगाउने ।	खर्च सम्बन्धि आवधिक प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्ने ।	● लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले खर्चबारे निगरानी गर्ने । ● लेखा परीक्षणबाट समेत परीक्षण गर्ने ।
१.४	पूर्वाधार विकास योजनामा भएको खर्च लेख्दा तोकिएको निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि पुरा भएको हुनुपर्ने ।	● योजनाको सर्भे डिजाइन, लागत अनुमान जस्ता प्रारम्भिक तयारी पूरा नगरिने । ● खरिद सम्बन्धी कार्यवाही र प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने ।	● विकास योजना सम्बन्धी खर्च गर्दा योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार एवम् स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्न चेकलिष्ट तयार गरी रुजु गर्ने व्यवस्था गर्ने । ● स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार समयमै कार्यसम्पादन र मालसामानको प्राप्तीको		● लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले खर्चबारे निगरानी गर्ने । ● लेखा परीक्षणबाट समेत परीक्षण गर्ने ।

			लागि खरिद सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक प्रकिया पूरा गर्ने । ● स्थानीय पुर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्वन्धी विल भुक्तानी गर्दा सम्वन्धित वडा कार्यालय र लाभग्राही तथा उपभोक्ताबाट अनिवार्य रुपमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने । ● लागत साझेदारीमा कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरुको सम्वन्धमा सम्झौता बमोजिम सम्वन्धित लाभग्राही, उपभोक्ता समिति वा स्थानीय संस्थाको योगदानको सुनिश्चितता गर्ने । ● लागत साझेदारी व्यहोरिएको श्रमदान वा योगदान रकमको खर्च गणना गर्ने व्यवस्था गर्न ।		
१.५	तालिम, गोष्ठी आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन खर्च गर्दा लागत अनुमान एवम् तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नुपर्ने ।	● तालिम ⁄ गोष्ठी सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृति नगराइने । ● तालिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन र प्रभावकारिता मूल्यांकलन नगरिने ।	● तालिम कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गर्दा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी नर्म्स र मापदण्डको आधारमा खर्च गर्ने व्यवस्था गर्ने । ● तालिम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको प्रस्ताव र लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्रप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्ने । ● स्वीकृत प्रस्ताव र लागत अनुमान अनुसार कार्य सम्पन्न गरी पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा मात्र रकम भुक्तानी गर्ने । ● तालिम कार्यक्रमका सहभागीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार समीक्षाको व्यवस्था गर्ने ।	तालिम ⁄ गोष्ठीको नर्म्स, मापदण्ड, सहभागी विवरण आदि वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्चबारे निगरानी गर्ने । ● लेखा परीक्षणबाट समेत परीक्षण गर्ने ।
१.६	वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित योजना र कार्यक्रमको खर्च गर्दा सहायता	● सम्झौता प्रतिकूल कार्य वा कियाकलापमा खर्च गरिने ।	● वैदेशिक सहायता अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमको खर्च गर्दा दातृ संस्थाको सम्झौता बमोजिम खर्च व्यहोरिने ग्राह्य खर्च शीर्षक वा कियाकलापमा मात्र गर्ने ।	प्राप्त सहायताको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित आयोजना इकाइले

	सम्झौता बमोजिम ग्राह्य खर्च मात्र खर्च गर्ने ।	● खर्चको शीर्षक अनुशासन पालना नगरिने वा सोधभर्ना प्राप्तिमा सहयोगी नहुने । ● स-साना वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु राष्ट्रिय बजेट प्रणालीमा नआउने ।	● आर्थिक तथा सम्बन्धित कर्मचारीको लागि आयोजना लेखा सम्बन्धी ज्ञान, सीप तथा क्षमता विकास गर्ने । ● सम्झौता बमोजिम खर्चको शीर्षक (क्याटोगोरी) मिलाई खर्च लेखाङ्कन गरे नगरेको एकिन गर्ने । ● खर्चको सोधभर्ना माग गर्ने कार्यमा सहयोगी हुने आर्थिक र अनय विवरण समयमा तयार गर्ने । ● सबै किसिमको वैदेशिक सहायता राष्ट्रिय बजेट प्रणालीमा समावेश गरेर मात्र स्वीकृत गर्ने ।		खर्चको नियमितता वारे जाँच गर्ने । ● लेखा परीक्षणबाट समेत परीक्षण गरिने ।
१.७	खर्च लेख्दा नियमानुसार लाग्ने आयकर कट्टी, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी तथा पेश्की कट्टी गर्नुपर्ने ।	● कानूनतः अनिवार्य दायित्व कट्टी नगरी भुक्तानी हुने । ● धरौटी र पेश्की विवरण अद्यावधिक नगरी भुक्तानी हुने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निम्नानुसार खर्च स्वीकृत गर्ने : ● विल भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनले तोकेको आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, धरौटी कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्ने । ● पेश्की बाँकी भए सम्झौता अनुसार कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने । ● कट्टी गरिएको आयकर रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने । ● आयकर कट्टी गरिएको कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण र मूल्यअभिवृद्धि कर भुक्तानी दिएको नाम नामेसी सहितको विवरण आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउने । ● विल विजक पेश गरेर मात्र भुक्तानी दिने ।		● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निगरानी गर्ने । ● लेखा परीक्षणबाट समेत परीक्षण गर्ने ।
२	**पेश्की व्यवस्थापन**				
२.१	अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत कामको निम्ति आवश्यक	● पेश्की नदिए हुनेमा पनि पेश्की दिने । ● पुरानो पेश्की बाँकी रहे तापनि नयाँ पेश्की दिने ।	● पेश्कीमा निम्न नियन्त्रणको उपाय अपनाउने ।	पेश्की र सो पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदन	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की सम्बन्धमा अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।

	रकम मात्र पेश्की दिनुपर्ने ।	● पेश्कीको लगत कायम नगरिने । ● पेश्की फछ्र्यौट तोकिएको समयभित्र नगरिने ।	● पेश्की सम्बन्धी काम, प्रयोजन र चाहिने रहम र विवरण खुलाई आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने । ● पेश्की माग गर्नेको पुरानो पेश्की बाँकी रहे नरहेको जाँच गर्ने र पुरानो पेश्की पछ्र्यौट भई नसकेको अवस्था भए सो पेश्की फछ्र्यौट गराई मात्र नयाँ पेश्क दिने । ● कर्मचारी बोहको हकमा पेश्की लिने व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिने । ● पेश्की खातामा पेश्कीको लगत कायम गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।		● लेखा परीक्षणबाट समेत परीक्षण गर्ने ।
२.२	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, मालसामान खरिद र ठेक्का प्रयोजनको लागि पेश्की दिँदा तोकिएको कार्य प्रक्रियाहरु पूरा गर्नुपर्ने ।	● सम्झौतामा अनावश्यक रुपमा पेश्की सुविधा राखिने । ● मालसामान खरिदको लागि आवश्यकताभन्दा बढी पेश्की दिने । ● खरिद सम्झौता अनुसार बैंक ग्यारेण्टी प्राप्त नगरी पेश्की भुक्तानी हुने । ● ठेक्का अवधि भरको बैंक ग्यारेण्टी नहुने ।	● भ्रमण र मालसामान खरिद पेश्की दिँदा भ्रमण आदेश र खरिद आदेश स्वीकृति र बजेटको उपलब्धतालाई ध्यान दिने । ● सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ठेक्का सम्झौता अनुसार पेश्की दिँदा सम्झौताको शर्त बमोजिम सम्झौता अवधि भरको बैंक ग्यारेण्टी लिई मात्र दिने । ● बैंक ग्यारेण्टीको म्याद नियन्त्रण खाता राखी समयमै म्याद थप गराउने ।	सम्झौता गर्ने र भुक्तानी गर्ने शाखाहरु बीच सूचना आदानप्रदान गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की सम्बन्धमा अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने । ● लेखा परीक्षणबाट समेत परीक्षण गर्ने ।
२.३	कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले पेश्की फछ्र्यौट गराउने ।	● आवश्यक र पूर्ण कागजात नभई पेश्की फछ्र्यौटको लागि पेश हुने । ● तोकिएको म्याद भित्र पेश्की फछ्र्यौट नहुने । ● पेश्की लिएको प्रयोजन भन्दा फरक प्रयोजनमा खर्च देखाई फछ्र्यौट हुने।	पेश्की फछ्र्यौट गर्दा निम्न बमोजिम गर्ने गराउने : ● पेश्की लिने दिने दुवैले पेश्की प्रयोजन अनुसार तोकिएको म्यादभित्र कानून बमोजिम कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्ने गराउने । ● पेश्की रकम लिने कर्मचारी, व्यक्तिबाट विल भरपाईको पछाडि प्रमाणित गरी फाँटवारी सहितको निवेदन पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।		● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश्की फछ्र्यौटको नियमितताबारे निगरानी गर्ने । ● लेखा परीक्षणबाट समेत परीक्षण गर्ने ।

			● आर्थिक प्रशासन शाखाले पेश्की फछ्र्यौटको लागि प्राप्त बिल भर्पाई जाँची लिनु दिनु पर्ने रकम ठहऱ्याई पेश्की फछ्र्यौटको लागि पेश गर्नेलाई भरपाई दिने व्यवस्था गर्ने । ● तालिम सम्वन्धी कार्यक्रमको पेश्की फछ्र्यौट गर्दा तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन संलग्न राख्ने । ● पेश्की खाता अध्यावधिक गरी राख्ने । फछ्र्यौट गर्न बाँकीको विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने र प्रत्येक आर्थिक बर्षमा पेश्की बाँकीको जिम्मेवारी सारी अनुगमन गर्ने ।		
२.४	जिम्मेवार अधिकारीले पेश्की फछ्र्यौट कार्य समयमा नगरेमा ऐन नियम बमोजिम कारबाही गर्नुपर्ने ।	● पेश्की फछ्र्यौट कार्य प्राथमिकतामा नपर्ने। ● म्याद नाघेको पेश्कीमा कानूनी कारवाही नगरिने ।	● पेश्की फछ्र्यौट सम्वन्धी कारवाही निम्न बमोजिम गर्ने: ● म्याद नाघेको पेश्कीको हकमा कानूनी व्यवस्था कडाईका साथ लागू गर्ने। ● फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्याद भित्र फाँटबारी नबुझाएमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा तलब वा सुविधा रोक्का गर्ने । ● तलब वा सुविधा रोक्का गर्दा पनि अटेर गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने। ● सरकारी कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिको हकमा सरकारी बाँकी सरह व्याज सहित असूल उपर गरी कारवाही गर्ने ।	लामो अवधि पेश्की वाँकी रहनेको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने ।

५.८ बैक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवम् रकम दाखिला तथा भुक्तानी

पालिकाहरुले आफ्नो वित्तीय व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण प्रक्रियाको रुपमा रहेको बैक खाता सञ्चालन, रकम दाखिला एवम भुक्तानी कार्य नियमित तथा प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नियन्त्रण कार्यविधिहरु तयार गरी सोको पालना गर्न गराउन ध्यान दिनु आवश्यक छ। यी कार्यहरुमा नियन्त्रण कायम गर्दा सरकारी रकम हिनामिना, मस्यौट हुने सम्भावना न्यूनीकरण हुन गई स्रोत साधनको सही उपयोग हुन सहयोग पुग्दछ।

गाउँपालिकाले बैक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवम रकम दाखिला तथा भुक्तानीमा नियन्त्रण सम्वन्धमा प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन तथा नियम, लेखा निर्देशिका, सरकारी कारोवार निर्देशिका एवम आन्तरिक नियन्त्रणको को असल अभ्यासबाट निर्दिष्ट गरेको कार्यविधिहरु पालना गर्नु पर्दछ। यी विषयहरुमा यस गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छ:

बैक खाता सञ्चालन तथा हिसाव भिडान एवम् रकम दाखिला तथा भुक्तानी

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सुचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	**बैंक खाता सञ्चालन**				
१.१	गाउँपालिकाले सञ्चित कोष लगायतका विभिन्न कोषहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको बैंकमा खाता खोली कारोवार गर्नुपर्ने।	● तोकिएको बैंकमा कोष खाताहरु नखोलिने। ● खाता खोल्दा को.ले.नि.का.बाट आवश्यक स्वीकृति नलिइने। ● खाता सञ्चालन तोकेको पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिबाट हुने। ● कोषबाट खर्च गर्दा कानून विपरित कारोवार हुने।	● कानून बमोजिम प्राप्त सबै किसिमको आम्दानी रकम तोकिएको बैंकमा ग-४ समूहको स्थानीय सञ्चित कोष खातामा जम्मा गर्ने। ● स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि क्रमश ग-५, ग-६, ग-७.१ र ग-७.२ समूहको खाता खोल्ने। ● को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त बैंकमा खाता खोल्ने। ● प्राप्त सबै रकमहरु कोषको खातामा आम्दानीको स्रोत देखिने गरी बैंक दाखिला गर्ने। ● कोषको सञ्चालन कानूनले तोकेको पदाधिकारीबाट मात्र गर्ने।	आय र व्ययको आवधिक प्रतिवेदनहरु	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने। ● को.ले.नि.का.बाट अनुगमन गर्ने। ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।
१.२	स्थानीय राजश्व, खर्च र धरौटी लगायतका कारोबारको लागि प्रचलित कानून बमोजिम	● को.ले.नि.का.को सहमति बेगर आफूखुसी बैंक खाता खोली कारोबार गर्ने।	● राजश्व, विनियोजन वा धरौटी कारोवारका लागि को.ले.नि.का.को सिफारिस लिई तोकिएको बैंकमा क्रमश: ग-१, ग-२, ग-३ समूहको खाता खोल्ने।	खाता खोल्ने क्रममा को.ले.नि.का. र बैंकमा भएको पत्राचार	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खाता सञ्चालनको नियमित अनुगमन गर्ने।

	तोकिएको समूहको कार्य सञ्चालन स्तरको खाता खोली कारोबार सञ्चालन गर्नुपर्ने ।	• तोकिएको बैंकमा खाता संचालन नहुने । • खाताको सञ्चालन आधिकारिक व्यक्तिबाट नहुने ।	• विनियोजनतर्फको चालू खर्च तथा पूँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र विविध खर्चको लागि कार्य सञ्चालनस्तरको तोकिएको उप-समूहको खाता खोली कारोबार गर्ने । • आन्तरिक राजश्व, राजश्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्त रकमहरु तोकिएको ४.१ ग१ उपसमूहको रकम जम्मा गर्न मिल्ने खातामा जम्मा गर्न । • धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी वापत प्राप्त गरेको वा कट्टी गरेको रकम जम्मा तथा कारोवार गर्न तोकिएको ग-३ समूहका खाता खोली कारोवार गर्ने । • राजश्व, विनियोजन र धरौटी खाताको सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने । • विशेष अवस्था परी कार्यालयको नाममा विशेष खाता खोल्नु आवश्यक भएमा सम्बन्धित को।ले। नि।का।बाट आवश्यक सहमति लिई खाता सञ्चालन गर्ने। • बैक परिवर्तन गर्नु परेमा को।ले।नि।का। बाट आवश्यक सहमति लिने।		• को.ले.नि.का.बाट अनुगमन गर्ने ।
२	**हिसाब भिडान तथा समायोजन**				
२.१	प्रचलित लेखा निर्देशिका समोजिम कार्यालयको राजश्व, विनियोजन बजेट तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा भिडान गरी हिसाब मिलान विवरणहरु तयार गर्नुपर्ने ।	• राजश्व, विनियोजन, धरौटी तथा कोष खाताको बैंक स्टेटमेण्ट सम्बन्धित बैंकबाट नियमित रुपमा प्राप्त नगर्ने । • बैंक हिसाबसँग बजेट खर्च भएको तथा बाँकी रकमको भिडान नगरिने । • बैंक हिसाब मिलान विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने ।	लेखा प्रमुख र जिम्मेवार कर्मचारीले बैंक हिसाब भिडान प्रचलित लेखा र सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम निम्नानुसार तयार गर्ने : • कार्यालयको बजेट खर्च, राजश्व, कोष र धरौटी खाताको बैंक स्टेटमेण्ट नियमित रुपमा प्राप्त गरी मासिक रुपमा हिसाब भिडान गर्ने । • राजश्व खातामा रकम दाखिला भएको तर कार्यालयमा भौचार पेश विवरण तयार गर्ने । • बजेट खर्चतर्फ कार्यालयबाट चेक जारी भएको तर बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण तयार गर्ने ।	बैंक हिसाब मिलान विवरणहरु सम्बन्धित को.ले.नि.का. तथा निकायमा नियमित रुपमा पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हिसाब मिलान नियमित रुपमा भए नभएको अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			● बजेट खर्च, राजश्व कोष र सम्बन्धित बैंक खाताको स्टेटमेण्ट बीच फरक परेको रकम तोकिए बमोजिमको बैंक हिसाब मिलान विवरणहरु (म.ले.म.फा.नं. १०९, २१२) प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र तयार गर्ने । ● बैंक हिसाब मिलान विवरणहरु कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेजार अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।		
२.२	राजश्व, धरौटी र खर्चको हिसाब समायोजन प्रचलित लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकिएको कार्यविधिहरु अपनाई गर्नु गराउनुपर्ने ।	● जारी भएको तर रद्द भएको चेकहरुको हिसाब समायोजन नगरिने । ● खर्च लेख्दा त्रुटी भएको अवस्थामा हिसाब समायोजन नगरिने ।	● राजश्व, धरौटी र खर्च हिसाबको समायोजन प्रचलित लेखा सरकारी कारोबार निर्देशिका बमोजिम गर्नुपर्नेछ । ● आ.व. वर्षभित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये बैंकबाट भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरुको विवरण तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने । ● कार्यपालिकाबाट जारी भएको विशेष कारण तोकेको म्यादभित्र नसाटिएमा चेकहरु रद्द गरी सो चेक बराबर रकमको खर्च घटाई वा समायोजन गरी हिसाब मिलान गर्ने । ● आ.व. भित्र जारी भएको चेकहरुमध्ये कुनै चेक रद्द गरी सोको सट्टा अर्को चेक जारी गर्नुपर्दा पुनः खर्च भौचार तयार गरी नयाँ चेक जारी गर्ने । ● आर्थिक वर्षको अन्त्यमा विनियोजन खातामा वचत रकम निर्णय गराई स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकम ट्रान्सफर गर्ने ।	आवधिक आय व्यय र लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हिसाब समायोजन भए नभएको अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
३	**प्राप्त रकमको सुरक्षा तथा बैंक दाखिला**				
३.१	राजश्व, आन्तरिक आय, धरौटी वापत प्राप्त नगद, चेक भौचार आदि सुरक्षित रुपमा राख्नुपर्ने ।	● नगद, चेक भौचार आदि सुरक्षित रुपमा राख्न जिम्मेवार व्यक्ति नतोकिने । ● असुली रकम सुरक्षित तवरले नराखिने ।	● असूल गरेको नगद, बैंक चेक, धरौटी र राजश्व रकम सुरक्षित तवरले राख्न लेखा शाखा प्रमुख, मातहत कर्मचारी वा जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने । ● जिम्मेवार व्यक्तिले असूल गरेको नगद, बैंक चेक, धरौटी र राजश्व रकम सुरक्षित तवरले	● आय व्यय सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदनहरु ● आन्तरिक र वाह्य लेखा परीक्षकको प्रतिवदेन	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

		● असुली रकमको लगत नराखिने र नराखेको कारण रकम हिनामिना हुने ।	राख्न आवश्यक भौतिक तथा सुरक्षा व्यवस्था गर्ने । ● नगदी रकम असूल गर्दा भरपाई वा नगदी प्राप्ती रसिद दिने व्यवस्था गर्ने । ● रसिद नियन्त्रण खाता राख्ने व्यवस्था गर्ने । ● रकम असूल गर्दा आर्थिक संकेत र शीर्षक खुलाई गर्ने गराउने । ● असुली नगद, चेक र भौचारहरुको दैनिकी गोश्वारा लगत वा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने ।		
३.२	प्राप्त हुने नगद तथा चेक रकम प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानून बमोजिम तोकिएको बैंकमा समयभित्र नै दाखिला गर्नुपर्ने ।	● प्राप्त नगद तथा चेक तोकिएको समयमा बैंक दाखिला नहुने । ● नगद र चेक बैंक दाखिला नगरी हिनामिना वा दुरुपयोग हुने । ● हिनामिना वा दुरुपयोग भएको अवस्थामा कानून बमोजिम कारवाही नहुने ।	● प्राप्त नगद तथा चेक रकम तोकिएको बैंकको सम्बन्धित खातामा शीर्षक खुलाई सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्टसम्म बैंक दाखिला गर्ने । ● बैंक टाढा रहेको कारण तोकिएको म्यादभित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकिने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई तोकिको समयभित्र रकम दाखिला गर्ने । ● तोकिए बमोजिमको म्यादभित्र रकम दाखिला नगरेको अवस्थामा यस्तको रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल गरी कानून बमोजिमको जरिवाना र अन्य कारवाही गर्ने ।	रकम जम्मा गर्ने बैंक र राजश्व खाता नम्बर सार्वजनिक गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
४	**भुक्तानी नियन्त्रण**				
४.१	भुक्तानी आदेश दिने कार्यको लागि पदाधिकारी तथा जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने ।	● भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक व्यक्ति नतोकिने । ● भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीले जफावदेहिता पालना नगर्ने ।	● प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने आधिकारीक पदाधिकारी तोक्ने । ● भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारीको अधिकार र कर्तव्य सहित जवाफदेही बहन गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्ने । ● तोकेको प्रमुखहरु सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा कानून बमोजिम भुक्तानी आदेश दिने अर्को पदाधिकारी तोक्ने ।	भुक्तानी आदेश दिने पदाधिकारी तोकेको सूचना सम्बन्धित व्यक्ति र निकायलाई दिने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

४.२	भुक्तानी आदेश दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी भुक्तानी आदेश जारी गर्ने र खर्च लेख्नुपर्ने ।	● तोकिएको रीत वा प्रक्रियाहरु पुरा नगरी भुक्तानी आदेश दिने । ● भुक्तानी आदेश र गौश्वारा भौचार तयार नगरी चेक जारी गर्ने ।	भुक्तानी आदेश दिँदा निम्न कुरामा निश्चित हुनेः ● स्वीकृत बजेट कार्यक्रम, अख्तियारी, निकासा र फुकुवा समेतको आधारमा खर्च लेख्न मिल्ने रकमको मात्र भुक्तानी दिने । ● भुक्तानी आदेश दिँदा खर्चको प्रकृया पुरा भएको र विल भरपाई लगायतका आवश्यक कागजात प्राप्त भएको सुनिश्चिात गर्ने । ● खर्चको सबै प्रक्रियाहरु पूरा भएको जाँच गरी मात्र तोकिए बमोजिमको गौश्वारा भौचार तयार गरी चेक जारी गर्ने ।	भुक्तानी दिन गरेको निर्णय	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
४.३	भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम तोकेको कायैविधिहरु पालना गर्नु पर्ने ।	● भुक्तानीको प्रकृया पालना नगर्ने । ● जारी भएको चेकहरु सम्बन्धितलाई समयमा नबुझाउने । ● खर्च लेखेको चेकहरु आर्थिक वर्षभित्र नबुझेकोमा भौचार उठाई हिसाब समायोजन नगर्ने ।	● जिम्मेवार पदाधिकारीले भुक्तानी दिँदा निम्न कार्यविधि अपनाउने । ● भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम भुक्तानी पाउने सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको खातामा बैंक मार्फत सोझै रकम जम्मा गर्ने वा चेक जारी गर्ने गरी भुक्तानी दिने । ● भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको नामनामेसी र ठेगाना खुलाउने । ● सही भएका चेकहरु सुरक्षित रुपमा राखी सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई अविलम्ब बुझाउने व्यवस्था गर्ने । ● कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च लेखेको चेक सोही आर्थिक वर्षभित्र फिर्ता प्राप्त भएमा वा सम्बन्धितलाई बुझाउन नसकिएमा कार्यालयको बैंक खातामा रकम जम्मा गरी भौचार उठाई हिसाब समायोजन गर्ने ।		● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

५.९ अनुदानको प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्न वित्तीय हस्तान्तरणको माध्यमबाट संघ र प्रदेश सरकारबाट समानीकरण, सशर्त, समपुरक र विशेष अनुदान प्राप्त हुने गरेको छ । साथै राजस्व बाँडफाँट र प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी समेत उपलब्ध हुने सम्वैधानिक र कानूनी व्यवस्था रहेको छ । यसरी प्राप्त हुने रकम तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भई लक्ष्य अनुसार प्रतिफल हासिल हुने कुरामा आश्वस्त हुन यस विषयमा नियन्त्रण कायम गर्नु जरुरी हुन्छ । अनुदान रकम उपयोग गर्ने सम्बनूधी नियन्त्रण व्यवस्था प्रचलित ऐन तथा नियम, निर्देशिका, निर्देशन एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगायतबाट निर्दिष्ट गरेको हुँदा सुनछहरी गाउँपालिकाका जिम्मेवार अधिकारीले ती व्यवस्था र कार्यविधिको पालना गर्नु पर्दछ ।

अनुदानको सम्बन्धमा यो गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

अनुदानको प्राप्ती तथा उपयोग सम्बन्धी नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सुचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	**अनुदान प्राप्ती**				
१.१	कार्यसम्पादनमा आधारित वित्तीय समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएको शर्तको पालना गर्नुपर्ने ।	• समानीकरण अनुदान प्राप्तिका लागि तोकिएका शर्तहरु पालना नहुने । • खर्चको आवश्यकता र राजश्व क्षमता मूल्यांकन नगरी अनुदान वितरण गर्ने ।	• राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगद्वारा निर्धारित कार्यसम्पादनमा आधारित अनुदान पद्धतिका सूचक र सोको आधारबारे स्पष्ट गरी अनुदान दिनुपर्ने । • तोकिएको आधारहरु र सूचक बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै गर्ने । • खर्च र राजश्व क्षमता मूल्यांकन गर्नुपर्ने । • राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग र संघीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने आगामी आर्थिक वर्षको आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण समयमा नै उपलब्ध गराउने ।	आय र व्ययको प्रक्षेपण लगायतका विवरण वेबसाइटमा राख्ने ।	• कार्यसम्पादन सूचक पुरा भए नभएको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन गर्ने ।
१.२	समपूरक र विशेष अनुदान प्राप्तिका लागि तयारी पुरा गरी समयमै आयोजना तथा कार्यक्रम माग गर्ने ।	• आयोजना माग नै नगर्ने । • तयारी पूरा नगरी आयोजना माग गर्ने । • तोकिएको समयमा आयोजना माग नगर्ने ।	• समपुरक र विशेष अनुदानबाट सञ्चालन गर्न सकिने प्राविधिक सम्भाव्यता र लागत लाभ विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएका आयोजनाहरु सूची तयार गर्ने । • समपुरक र विशेष अनुदानका लागि नेपाल सरकार र प्रदेशले स्वीकृत गरेको कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी आयोजना माग गर्ने । • तोकिएको समय र विधि अनुरुप नेपाल सरकार र प्रदेश सरकार समक्ष आयोजना माग गर्ने ।	स्वीकृत आयोजनाको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अकिधृतले समयमै आयोजना माग गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने ।

		● कार्यान्वयन क्षमता अनुरुपको योजना माग नगर्ने ।	● उपलब्ध जनशक्ति र संस्थागत क्षमता अनुकूल हुनेगरी आयोजना माग गर्ने ।		
१.३	सशर्त अनुदान प्राप्त हुने योजना कार्यान्वयन गर्न शर्तहरुको पालना गर्नुपर्ने ।	● सशर्त अनुदानवाला योजनाको स्रोत पालना नहुने । ● योजना तयारी प्रभावकारी नगर्ने ।	● योजनाका शर्तहरु पालना गर्नुपर्ने । ● योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, लागत लाभ विश्लेषण सहित योजनाको विकास गर्नुपर्ने ।	शर्त सहितका योजनाका विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अनुगमन हुने ।
२	**अनुदानको उपयोग**				
२.१	अनुदान रकम खर्च गर्दा स्वीकृत निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना गुर्न गराउनु पर्ने ।	● उपलब्ध गराएको अनुदान रकम तोकिएको कार्यान्वयन निर्देशिका तथा कार्यविधिको पालना नगरी खर्च गर्ने । ● खर्चका शर्तहरुको पालना नगर्ने । ● तोकेको प्रयोजन देखि वाहेकको कार्यमा खर्च गर्ने ।	अनुदान खर्च सम्बन्धमा देहायका नियन्त्रण उपाय अपनाउने : ● तोकिएको अनुदान कार्यान्वयन, पुस्तिका, निर्देशिका, नर्म्स र कार्यविधिको पाना गरी खर्च गर्ने । ● अनुदान खर्च सम्बन्धमा तोकिएको खरिद प्रक्रिया अपनाउने । ● अनुदान रकम तोकिएको प्रयोजनको र कार्यको लागि मात्र खर्च गर्ने । ● खर्च प्रगति सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने । ● आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको फ्रिज हुने अनुदान रकम समयमै फिर्ता गर्ने । ● अनुदानको आम्दानी खर्चको अद्यावधिक हिसाव राखी प्रगति प्रतिवेदन संघीय र प्रदेश निकाय समक्ष पेश गर्ने ।	अनुदान प्राप्ति र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरी प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन गर्ने । ● संघीय र प्रदेश निकायबाट अनुदान रकम खर्च सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
२.२	अनुदानको रकमको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य व्यवस्थित गर्नु गराउनुपर्ने ।	● अनुदान खर्चको लेखा व्यवस्थित रुपमा नराख्ने । ● खर्चको लेखापरीक्षण नगराउने ।	● सबै प्रकारको अनुदान खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने र वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने । ● अनुदान खर्चको अनिवार्य रुपमा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखपरीक्षण गराउने । ● वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई पठाउने ।	वित्तीय सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी खर्च प्रविष्ट गर्ने र प्रतिवेदन पठाउने व्यवस्था गर्ने ।	● लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने । ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन गर्ने ।

५.१० प्रशासनिक खर्च - तलव तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण

स्रोत साधनलाई उत्पादनशील क्षेत्रमा परिचालन गर्न प्रशासनिक तलव, भत्ता, सवारी सुविधा, मर्मत जस्ता उपभोग्य खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नु अत्यावश्यक हुन्छ । प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम, कर्मचारीको सेवा सञ्चालन सम्बन्धी ऐन नियम, लेखा तथा अन्य निर्देशिका एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यास लगायतले यस्ता खर्च गर्ने व्यवस्था तथा कार्यविधि, भुक्तानी तरिका आदि निर्दिष्ट गरेको हुँदा गाउँपालिकाले ती व्यवस्थाहरु पालना गरी खर्चमा आवश्यक नियन्त्रण तथा मितव्ययिता कायम गर्नु जरुरी छ । यो पालिकाको प्रशासनिक खर्च सम्बन्धी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

प्रशासनिक खर्च - तलव तथा सुविधा, सवारी साधन तथा उपकरणको उपयोग र मर्मतको नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सुचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	**तलब सुविधा खर्च**				
१.१	कानून बमोजिम नियुक्त कर्मचारीलाई प्रचलित ऐन बमोजिमको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने ।	• प्रचलित ऐन नियम विपरित कर्मचारी राखी तलव भत्ता भुक्तानी दिइने । • कानून विपरित थप सुविधा दिने । • अनियमित तलव भत्ता खुवाएको रकम असूल उपर नगर्ने ।	• प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीको मात्र तलव भुक्तानी गर्ने । ऐन नियम विपरित अस्थायी वा ज्यालादारी र करारमा कर्मचारी राखेकोमा तलव भत्ता भुक्तानी नगर्ने । • कर्मचारीलाई कानून बमोजिमको तलव, भत्ता र सुविधा मात्र उपलब्ध गराउने । • पदाधिकारीको सुविधा कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम मात्र दिने । • कानून विपरित कर्मचारमी नियुक्त गरी काममा लगाएमा वा अनियमित सुविधा भुक्तानी गरेकोमा त्यसरी लिए खाएको तलव वा सुविधा वापतको रकम असूल गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले कर्मचारी नियुक्तिको अभिलेख राखी तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा नियमित भएको सुनिश्चित गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकतले सम्बन्धित कर्मचारीको मात्र तलव सुविधा खर्च लेखेको सुनिश्चित गर्ने । • नियमियतताबारे नियामक निकाय तथा लेखापरीक्षणबाट परीक्षण र अनुगमन हुने ।
१.२	तलब सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कान ून बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरी मात्र तलव रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने।	• तलवी प्रतिवेदन पारित नगरी तलव खर्च लेख्ने। • प्रचलित कानून, निर्देशिका बमोजिमका प्रकिया नपुगेता पनि तलब सुविधा दिने।	निम्न बमोजिमको प्रकिया पुगेको सुनिश्चित गरी भुक्तानी गर्नेः • कार्यरत कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालयबाट पारित भएको सुनिश्चित गर्ने । • प्रशासन शाखाबाट हाजिर विवरण रुजु गरी मात्र तलव भुक्तानी गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तलवी विवरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी तलव	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलवसुविधा भुक्तानीको नियमितता सम्वन्धमा अनुगमन गर्ने। • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाटसमेत परीक्षण हुने ।

		● तलव खर्च र तलवी विवरणको खर्चको जोडजम्माहरु भिडान नगरी खर्च लेखिने।	● कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्वर (पान) अनिवार्य रुपमा लिन लगाई सो नम्वर तलवी विवरणमा राख्ने । ● पदाधिकारीको मासिक सुविधा बापतको रकम कानून बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने । ● तलवी विवरणको व्यक्तिगत तलव रकम पारित भएको तलवी प्रतिवेदन रकमसँग मेल खाएको सुनिश्चित गर्ने । ● मासिक तलव खर्च र तलवी विवरणको खर्चको जोडजम्मा रकम वीच भिडान गर्ने । ● प्रस्तावित महिनाको कूल तलव खर्च विगत महिनाको तलव खर्चभन्दा सारभूत रुपमा फरक भए नभएको हेरी फरक रहेको भए सोको कारण सनिश्चित गर्न ।	सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने।	
१.३	प्रचलित कानून बमोजिम पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरेर मात्र तलव खर्च लेख्नु पर्ने ।	● नपाउने अवधिको तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने । ● कर्मचारी विदा बसेकोमा विदा स्वीकृत नगराएको अवस्थामा पनि तलव दिइने ।	● तलव खर्च लेख्दा निम्नानुसार नियन्त्रण कायम गर्नेः ● महिना मुक्तान भएपछि तलव भत्ता खुवाउने । ● पदमा बहाली गरेको दिनदेखि मात्र तलव भत्ता खुवाउने । ● निलम्बनमा परेकोमा कानून अनुसार पाउने तलव भत्ता मात्र दिने । ● एक वर्षको सेवा अवधि पुगेपछि मात्र तलव वृद्धि (ग्रेड) दिने । ● चाडपर्व खर्च सुविधा तोकिएको चाडपर्वको लागि मात्र दिई अभिलेख राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तलवी विवरण पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरी तलव खर्च स्वीकृत गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव खर्चको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट नियमितताको परीक्षण हुने ।
१.४	प्रचलित ऐन नियम विपरित हुने गरी तलव भत्ता भुक्तानी गर्न नहुने ।	● प्रचलित कानून बमोजिम दिन नमिल्ने तलव भत्ता भुक्तानी हुने । ● बढी अवधि काजमा राखेकोमा तलव भत्ता दिने ।	● निम्न बमोजमको तलब भुक्तानी नगर्नेः ● विदा स्वीकृति गराएको बाहेक अनुपस्थित अवधिको तलव नदिने । ● बेतलवी दिदा वा असाधारण विदा लिएकोमा तलव भुक्तानी नगर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तलवी विवरण पाउने तलव समावेश भएको सुनिश्चित गरी तलव खर्च स्वीकृत गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव भुक्तानीको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट नियमितताको परीक्षण हुने ।

			• कर्मचारीलाई सेवा सम्बन्धी ऐन नियम विपरीत हुने गरी काजमा खटाएको वा बढी अवधि काजमा राखेकोमा सो अवधिको तलव भत्ता नदिने । • बढी अवधि काज खटाएमा प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारीले खाएको तलव, भत्ता काज खटाउने पदाधिकारीबाट असूल गर्ने ।		
१.५	तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजमको कोष रकमहरु कट्टा गरी भुक्तानी गर्नुपर्ने ।	• मासिक तलबबाट प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी गर्नुपर्ने रकमहरु कट्टी नगरिने । • कट्टी गरेको करम समयमै तोकिएको निकायमा जग्मा गर्न नपठाउने ।	• मासिक तलवबाट निम्न बमोजिमको कट्टी गरी भुक्तानी गर्ने : • दश प्रतिशतका दरले कर्मचारी सञ्चय कोष रकम कट्टा गरी सोमा शत प्रतिशत रकम थप गर्ने । • नागरिक लगानी कोष वा अन्य कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा मासिक तलवबाट तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टी गर्ने । • योगदानमा आधारित अवकास कोषमा योगदान गरेका कर्मचारीहरुको हकमा तोकिएको प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकममा तोकिएको प्रतिशत रकम थप गर्ने । • तोकिएको प्रतिशतमा कोष कट्टी गरिएको रकम सम्बन्धित कोषमा तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न पठाउने । • तोकिएको निकायमा कोष कट्टी रकम जम्मा गर्न र सो सम्बन्धी अभिलेख रुजु गर्न विद्युतीय माध्यमको उपयोग गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रत्येक महिनाको कोष रकम कट्टा गरेको र रकम जम्मा भएको सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलबबाट कोष कट्टी नियमितता बारे अनुगमन गर्ने । • कोष रकम कट्टा गरी दाखिला वारे आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१.६	तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा तोकिएको रकमभन्दा बढी पारिश्रमिक पाउनेको हकमा पारिश्रमिक करकट्टी गरी दाखिला गर्नुपर्ने ।	• तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा पारिश्रमिक कर अग्रिम रुपमा कट्टा नगरिने ।	• तलव सुविधा भुक्तानी गर्दा प्रत्येक पदाधिकारी वा कर्मचारीले वार्षिक रुपमा पाउने तलव, भत्ता र सुविधा समेतको कुल रकमको आयकर ऐन बमोजिम करयोग्य आय गणना गरी मासिक तलबाट अग्रिम रुपमा कट्टा गरेर मात्र तलव खर्च लेख्ने । • तलवी विवरणमा प्रत्येक पदाधिचारी वा कर्मचारीको स्थायी लेखा नम्बर (पान) अनिवार्य रुपमा राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तलव सुविधा खर्चमा पारिश्रमिक कर कट्टी र दाखिला भएको सुनिश्चित हुने व्यवस्था मिलाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तलव सुविधा भुक्तानीमा कर कट्टीको नियमितता बारे सुनिश्चित गर्ने । • आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			● भुक्तानीमा कट्टा गरेको पारिश्रमिक कर रकम सम्भव भएसम्म विद्युतीय आयकर कट्टी प्रणाली मार्फत सम्बन्धित राजश्व कार्यालयमा पठाई कर अधिकृतबाट प्रमाणीकरण गराई निस्सा राख्ने ।		
१.७	तलव भत्ता भुक्तानी गर्दा सो वापतको रकम बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गर्नुपर्ने ।	● बैंक मार्फत तलव भुक्तानी नगरी नगदै भुक्तानी गरिने । ● तलव भुक्तानी विवरणमा बैंक दाखिलाको प्रमाण संलग्न नगर्ने ।	कर्मचारी र पदाधिकारीको तलव सुविधा रकम भुक्तानी गर्दा निम्न प्रक्रियाहरु अपनाउने: ● तलव सुविधा वितरणको लागि बैंक तोकी सो बैंकमा प्रत्येक व्यक्तिको खाता खेल्न लगाई बैंक मार्फत रकम उपलब्ध गराउने । ● तलव भुक्तानी विवरणमा बैंक खाता मार्फत रकम जम्मा गरेको प्रमाण संलग्न गर्ने गराउने ।	जिम्मेवार अधिकारी तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले पाउने तलव सुविधा प्रदान भएको सुनिश्चित गरी तलव सुविधा खर्च स्वीकृत गर्ने ।	● तलव सुविधाको भुक्तानी तथा रकम दाखिलाको नियमितताबारे आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
२	**भत्ता, सुविधा तथा विविध खर्च**				
२.१	पदाधिकारी तथा बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता एवम् भ्रमण खर्च आदि कानून बमोजिम मात्र वितरण गर्ने ।	● प्रचलित ऐन नियम विपरित भत्ता तथा सुविधा दिइने । ● अनियमित सुविधा सम्बिन्धतबाट असूल उपर नगरिने । ● अनियमित भत्ता तथा सुविधा दिएबाट स्थानीय तहको प्रशासनिक खर्च बढ्ने ।	● अति आवश्यक कामको लागि मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा बठक राख्ने । ● बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च सम्बन्धित कानूनमा तोकिएको दरमा मात्र दिने । ● पदाधिकारीको सञ्चार सुविधा, खाजा खर्च, मासिक भत्ता, सभा भत्ता आदि सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम र कर्मचारीको अतिरिक्त समय भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता आदि सुविधा कानून बमोजिम मापदण्ड तथा सूचक तोकेर मात्र उपलब्ध गराउने । ● भत्ता तथा सुविधा वितरण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा संघीय वा प्रदेश निकायले कुनै मार्गदर्शन वा परिपत्र गरेको भए पालना गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ● भत्ता तथा सुविधा खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजु कायम भएका तत्काल नियमित वा असूल फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।	जिम्मेवार अधिकारी पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भत्ता तथा सुविधाको ववरण नियमित भएको सुनिश्चित गरी खर्च स्वीकृत गर्ने ।	● भत्ता सुविधा वितरणको नियमितताबारे नियामक निकाय तथा लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
२.२	विविध रकम खर्च खर्च गर्दा खर्चको मापदण्ड बनाई खर्च गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।	● मापदण्ड विपरित विविध खर्च लेखिने ।	● विधि खर्च अन्तर्गत व्यहोरिने खर्चको प्रकार सम्बन्धमा स्पष्ट व्याख्या गरी मापदण्ड स्वीकृत गर्ने ।	विविध खर्चको स्वीकृत मापदण्ड वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खर्चको नियमितताबारे सुनिश्चित गर्ने ।

		● अधिकार नभएको पदाधिकारीले खर्चको आदेश दिने ।	● खर्चको आदेश दिने अधिकरी र खर्चको सीमा स्पष्ट कायम भएमा तत्काल असूल फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।		नियामक निकाय तथा लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
२.३	प्रचलित कानून र मापदण्ड बमोजिम आर्थिक सहायता वितरण गर्ने गराउने ।	● प्रचलित कूनन र मापदण्ड विपरित आर्थिक सहायता वितरण हुने । ● पहुँचको आधारमा सहायता वितरण हुने ।	● आर्थिक सहायता वितरणको लागि वस्तुगत मापदण्ड तथा सूचक तयार गरी सोको आधारमा मात्र दिने व्यवस्था गर्ने । ● संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट आर्थिक सहायता वितरण नगर्ने । ● संघीय वा प्रदेश मन्त्रालय/निकायद्वारा जारी भएका मार्गदर्शन वा परिपत्र पालना गर्ने गराउने । ● अनियमित खर्च सम्बन्धमा लेखापरीक्षणबाट बेरुजू कायम भएमा तत्काल असूल फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।	आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी विवरण वेबसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्ने । बेरुजु सम्बन्धी प्रतिवेदनको कार्यान्वयन	● लेखा समितिबाट र लेखापरीक्षणबाट समेत अनुगमन तथा परीक्षण हुने ।
३	**सवारी साधन तथा उपकरणको प्रयोग तथा मर्मत**				
३.१	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरणको प्रयोग गर्ने सुविधा कानूनले तोकेको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मात्र उपलब्ध गराउनुपर्ने ।	● सुविधा नपाउने पदाधिकारीले पनि सुविधा लिने । ● सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण अनधिकृत रुपमा प्रयोग गर्ने । ● सरकारी काम बाहेकमा सवारी साधनहरु प्रयोग हुने ।	● निम्न बमोजिम सवारी साधन तथा उपधरण प्रयोग गर्ने व्यवस्था गर्ने : ● कानूनद्वारा सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको लागि मात्र सवारी साधन प्राप्तिको व्यवस्था गर्ने । ● सवारी साधन र उपकरणहरु सरकारी काममा मात्र प्रयोग गनै पाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने । ● कार्यालयको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्दा स्वीकृत आदेश दिने लिने व्यवस्था गर्ने ।	सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने जिम्मेवार पदाधिकारी र उपयोग गर्न सकिने अवस्था किटान गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा रहेका सवारी साधनको प्रयोग अवस्थाबारे अनुगमन गर्ने । ● आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
३.२	सवारी साधन र मेशिनरी उपकरण यथासमयमा नै आवश्यक मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग गराई मर्मत खर्चमा तोकिए बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था कायम गर्नुपर्ने ।	● सवारी साधन र उपकरण मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग समयमा नगरिने । ● सवारी साधन र उपकरण अनावश्यक रुपमा मर्मत गराइने ।	सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था गर्ने : ● सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार र सर्भिसिङ्ग गर्नुपर्ने बारे सम्बन्धित कम्पनीको कार्य तालिकाको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राखी सो बमोजिम मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको मर्मतमा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धितलाई दिने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण मर्मतको नियमितता र अभिलेख सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

		● मर्मत खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने ।	● चालु सवारी साधन र उपकरण सञ्चालनको अभिलेख राख्ने । बिग्रेको अवस्थामा तत्कालै जानकारी गराउनुपर्ने । ● सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउँदा प्राविधक जाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण र लागत अनुमान तयार गरी तोकेको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउने व्यवस्था गर्ने । ● मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गराउने । ● सवारी साधन र उपकरण कुन कुन मितिमा के कति पार्ट पुर्जा कति लागतमा मर्मत गरिएको हो सोको विवरण खुलाई मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको (म.ले.प.फा.नं. ४१५) अभिलेख राख्ने । ● सवारी साधनको मर्मत गराउँदा चालकबाट प्रमाणित गराउने । पुरानो पार्टपुर्जा सामान भण्डार फिर्ता गराउने । तोकेको रकमभन्दा बढी मूल्यको सामान परिवर्तन गर्दा मर्मतको अभिलेख राख्ने । ● सवारी साधनको बिमा खर्च र तेस्रो पक्ष दायित्व भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई संलग्न गराउने ।		● आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण बाट परीक्षण हुने ।
४	**इन्धन खर्च**				
४.१	सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च सम्बन्धमा तोकिएको नियन्त्रण व्यवस्था पालना गर्नुपर्ने ।	● सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रण कायम नहुने । ● सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चको अभिलेख तोकिए बमोजिम नराखिने ।	● सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्च लेख्दा निमन बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने । ● प्रचलित कानूनले इन्धन सुविधा पाउने पदाधिकारी वा अधिकारीको हकमा इन्धन पाउने कोटा तोकी सोही बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने । ● इन्धन खर्च माग गर्ने फाराम स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने । ● प्रयोग भएको इन्धनको परिमाण सहित तोकिएको ढाँचामा लगवुक (म.ले.प.फा.नं. ९०५) राख्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सवारी साधन र उपकरणको इन्धन खर्चमा नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाई सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई दिने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी साधन र उपकरण इन्धन खर्चको नियमितता र अभिलेखको अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
५	**सेवा महशुल एवम् भाडा तथा विज्ञापन खर्च**				

५.१	सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा मितव्ययी व्यवस्था पालना गर्नुपर्ने ।	● सेवा महशुलको भुक्तानी समयमा नगरी जरिवाना तिर्ने । ● सेवा महशुल र भाडा खर्च गर्दा तोकिएको नियन्त्रण कार्यविधि नअपनाउने ।	● निम्न बमोजिमको नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने : ● सेवा महशुल र भाडाको भुक्तानी तोकिएको समयमा नै गर्ने । सेवा महबुल भुक्तानीमा सेवा प्रदायकले दिने छुट प्राप्त गर्ने । ● कार्यालयले कुनै पनि प्रकारको घर बहाल तथा अन्य सामान भाडामा लिँदा अनिवार्य रुपमा सम्फौता गर्ने । ● घर बहाल तथा अन्य भाडा भुक्तानी गर्दा भाडा सम्बन्धी सम्फौताका शर्त बमोजिमको भाडा रकम भुक्तानी दिने । ● विलम्ब शुल्क भुक्तानी गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराउने ।	● समय समयमा प्राप्त हुने पानी विजुली, सञ्चार महसूलको विल । ● भाडा सम्बन्धी सम्फैता ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सेवा महशुल र भाडा खर्चको नियमित अनुगमन गर्ने । ● लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
५.२	सूचना प्रकाशन खर्चमा मितव्ययी व्यवस्था अनुशरण गनुपर्ने ।	● सूचना प्रकाशन अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृति वेगर गर्ने । ● सञ्चार माध्यमबाट छुट सुविधा नलिई अपव्यय गर्ने ।	● आवश्यक सूचनाहरु मात्र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा तोकिएको उपयुक्त माध्यमबाट प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गर्ने । ● सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित टेलिभिजन, एफ.एम. सञ्चालक वा पत्रिका प्रकाशक मार्फत सोफै सूचना प्रकाशन गरी तिनीहरुले दिने कमिशन वा छुट सुविधा कट्टा गरी मात्र खर्च लेख्ने । ● पत्रिकामा प्रकाशन नगरि नहुने सूचना मात्र सम्भव भएसम्म सानो साईजमा पत्रिकामा प्रशासन गरी अन्य सूचना वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।	जिम्मेवार अधिकारीले सूचना प्रकाशन खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना प्रकाशन खर्चको नियमितता बारे अनुगमन गर्ने । ● लेखा परीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

५.११ खरिद कार्यको नियन्त्रण-मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

गाउँपालिको आफूसँग रहेको स्रोत साधनको उचित प्रयोग गरी खर्चलाई प्रतिफलमूखी बनाउन खरिद व्यवस्थापनको कार्यलाई प्रभावकारी रुपले सञ्चालन गर्नुपर्दछ । खरिद कार्य प्रतिस्पर्धी र पारदर्शी बनाउन तथा त्यसलाई चुस्त, दुरुस्त बनाउन जिम्मेवार पदाधिकारीले विशेष ध्यान दिनु आवश्यक हुन्छ । प्रचलित खरिद ऐन नियमले खरिद सम्बन्धी व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु निर्दिष्ट गरेको हुँदा ती व्यवस्थाहरु पालना गरी पालिकाले सार्वजनिक खरिदमा आवश्यक नियन्त्रण तथा मितव्ययिता कायम गर्न जरुरी छ । यी विषयहरुमा सुनछहरी गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

खरिद कार्यको नियन्त्रण-मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा खरिद

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सुचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	**खरिद कार्यको आवश्यक व्यवस्था तथा तयारी**				
१.१	खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्न प्रचलित कानूनद्वारा तोके अनुसारकोसंस्थागत व्यवस्था गर्नु पर्ने।	• प्रचलित कानूनले तोके अनुसार खरिद नियमावली तर्जुमा नगर्ने । • खरिद एकाइ तथा सो प्रयोजनमा कर्मचारीको व्यवस्था नगरिने । • विज्ञ कर्मचारीको अभावमा खरिद कार्य प्रभावित हुने ।	• सङ्घीय सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को पालना गर्नुपर्ने । साथै, ऐनको अधिनमा रही खरिद नियमावली बनाई लागू गर्ने । • खरिद कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा खरिद एकाइको स्थापना गर्ने । खरिद कार्य गर्न जिम्मेवार कर्मचारी तोक्ने । • खरिद कार्य तोकेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको कर्मचारीबाट गराउने । • कर्मचारीलाई खरिद सम्बन्धी तालिम उपलब्ध गराउने ।	खरिद एकाइ सम्बनधी जानकारी वेबसाइटमा राख्ने ।	• सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट अनुगमन हुनसक्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१.२	वार्षिक खरिद योजना र आवश्यकता अनुसार खरिद गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने ।	• खरिद ऐन नियमावली अनुसारको खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तयार नगरिने ।	• वार्षिक १० लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा वार्षिक खरिद योजना अनिवार्य रुपमा तयार गर्ने । • वार्षिक १० करोड रुपैयाभन्दा बढी रकमको खरिद कार्य गर्दा र बहुबर्षीय योजनाका लागि खरिद गर्दा खरिद गुरुयोजना तयार गरी तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने । • खरिद गुरु योजना तयार गरेकोमा सो योजना समेतलाई आधार लिई वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने ।	स्वीकृत खरिद गुरुयोजना वेबसाइटमा राख्ने ।	• लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			● खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी तोक्ने ।		
१.३	खरिद गर्नु अगाडी खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु पुरा गर्नु पर्ने।	● खरिद सम्बन्धी आवश्यक तयारी कार्यहरु नगरिने वा यथासमयमा नगरिने ।	● खरिद गर्नु अगाडी सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको निम्न खरिद सम्बन्धी तयारी कार्यहरु गर्ने: ● खरिद आवश्यकताको पहिचान, आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता, अघिल्ला वर्षहरुमा भएको समान प्रकृतिको खरिद प्रक्रियाको अध्ययन, खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र, खरिद समूहमा विभाजन वा प्याकेज निर्माण, खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान, खरिद विधिको छनौट, बोलपत्र योग्यता वा पूर्व योग्यताको कारबाहीको आवश्यकता आदि । ● खरिद कार्यप्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै मौजुदा सूची तयार गर्ने। ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद तयारी कार्यको जिम्मेवारी तोक्ने।	खरिद गर्नको लागि आवश्यक पर्ने मौजुदा सूचि तयारी	● लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
१.४	खरिद कार्य गर्नु अघि मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार गर्नुपर्ने ।	● खरिद गर्ने मालसामान निर्माण कार्य र सेवाको स्पेसिफिकेशन तयार नगरिने ।	मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि खरिद गर्नु अघि निम्न कार्य गर्ने : ● मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदिको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्ने । ● सम्बन्धित मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा विवरण तयार गर्ने । ● विवरणमा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार आदि विशेषताहरु स्पष्टरुपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने । तर, प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम र खास प्रकारका विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख नगर्ने ।	सामानको स्पेसिफिकेशन तयारी गरी राख्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद स्पेशिफिकेशनबारे परीक्षण र अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
२	**लागत अनुमान सम्बन्धी नियन्त्रण**				
२.१	लागत अनुमान तयार गरेर मात्र मालसामान, निर्माण	● मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागि लागत अनुमान तयार नगरिने ।	● मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि निम्नानुसार लागत अनुमान तयार गर्ने । ● तोकेको रकमभन्दा बढीको मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद गर्नु अघि खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएका	लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद कार्यको निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने ।

	कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्नुपर्ने ।	● लागत अनुमान तयार गर्ने जनशक्तिमा दक्षताको अभाव ।	विषय दृष्टिगत गरी अनिवार्य रुपमा लागत अनुमान तयार गर्ने । ● कुनै आ.व.को लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार खरिद कार्य नभएमा पछिल्ला आ.व.मा नियमावलीमा तोकेको प्रक्रिया अपनाई अद्यावधिक गर्ने । ● लागत अनुमानको तयारी आन्तरिक जनशक्तिबाट गराउने । यदि दक्ष जनशक्तिको अभाव भएमा अन्य निकायको सहयोग लिई तयार गर्ने । ● खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद नियमावली अनुसारको कार्यहरु पूरा गरी लागत अनुमान भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।		● लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
२.३	मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद ऐन, नियमावलीमा तोके बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी गर्नु गराउनु पर्ने ।	● लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीको प्रावधान बमोजिम नगरिने । ● तोकिएको दरभाउ, नर्म्स, दरविश्लेषण, कार्यविधि आदिको पालना नगरिने । ● प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित नगरी लागत अनुमान स्वीकृत गरिने । ● अधिकार नभएको अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गरिने ।	(क) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निम्नानुसार गर्ने: ● स्वीकृत नर्म्स, दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्ने । ● निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा गर्ने । ● निर्माण कार्यको डिजाइन, ड्इङको जाँच लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिकभन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरुको समूहलाई गर्न लगाई कुनै त्रुटी भएका सच्याउने । (ख) मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियमावली अनुसार आफै वा जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत, स्थानीय बजार वा अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र सामान आपूर्ति अनुमानित ढुवानी खर्च, उद्योग बाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट आदि लाई आधार लिने । (ग) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावली अनुसार तोकेको नर्म्स, सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्यक्षेत्रगत शर्त, परामर्शदाताको जनशक्तिको पारिश्रमिक, भ्रमण, सञ्चालन खर्च, तालिम गोष्ठी आदि खर्चलाई ध्यान दिने ।	लागत अनुमान स्वीकृतिको जानकारी सरोकारवालालाई दिने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

			(घ) अन्य सेवा तर्फको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदि भाडामा लिने, मालसामान मर्मत सम्भार र घर भाडा र सेवा करार आदिको लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद नियमावलीमा उल्लेखित कार्यविधि र आधार पूरा गरी गर्ने । (ङ) लागत अनुमान जाँच तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले तोकिएको आधारबाट लागत अनुमान तयार भएको सुनिश्चित गर्ने । (च अधिकार प्राप्त अधिकारीले तयारीको प्रक्रिया पुरा भएको सुनिश्चित गरी लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने ।		
३	**खरिद विधि सम्बन्धी नियन्त्रण**				
३.१	खरिद कानून बमोजिम तोकिएको खरिद विधि छनौट तथा प्रकिया पुरा गरेर मात्र खरिद कार्य गर्नुपर्ने ।	• खरिद कानूनमा तोके बमोजिमको आवश्यक खरिद विधि छनौट नगर्ने । • प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी खरिद कार्य टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गरिने । • आवश्यक व्यवस्था नभए तापनि खरिद प्रक्रिया शुरु गरिने ।	• मालसामान, निर्माण कार्य, सेवा खरिद तथा परामर्श सेवा खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिएबमोजिम खरिद मूल्यको आधारमा बोलपत्र, सिलबन्दी दरभाउपत्र, सोझै खरिद, उपभोक्ता समिति, अनुमान लगायतका तोकिएको खरिद विधि छनौट गरी खरिद कार्य गर्ने । • कानूनद्वारा कर नलाग्ने वा कर छुट भएको रकमसम्म वा दुर्गम क्षेत्र भनी तोकेको जिल्लाको खरिद कार्य बाहेक स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थाबाट खरिद गर्ने । • मालसामान, निर्माण कार्य र सेवा खरिद कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद नगर्ने । • खरिदको लागि आवश्यक बजेट र निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई खरिद सम्बन्धी काम कारबाही शुरु नगर्ने । • खरिद गर्दा नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई प्राथमिकता दिने । • खरिद एकाइ प्रमुख र लेखा प्रमुखले कार्यालयको खरिद प्रकृया नियमानुसार भएकोवारे निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने ।	दरभाउपत्र वा बोलपत्रको सूचना	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
४	**बोलपत्र सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि**				
४.१	बोलपत्र सम्बन्धी तोकिएको प्रकिया, चरण र कार्यविधि पालना गर्नुपर्ने ।	• बोलपत्र सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यविधि पालना नगरिने ।	• मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा आदि बोलपत्रद्वारा खरिद गर्दा निम्न कार्य गर्ने:	बोलपत्र माग गरेको सूचना	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निरन्तर सुपरिवेक्षण गर्ने ।

		● खुल्ला र भेदभाव रहीत बोलपत्र प्रक्रिया नअपनाइने ।	● तोकिए बमोजिम रकम वा खरिद प्रकृति अनुसार बोलपत्रको प्रकृया, चरण र पूर्व योग्यता सम्बन्धी प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्ने । ● बोलपत्र सम्बन्धी आवश्यक कागजात र कार्यविधि अपनाई बोलपत्र आह्वान गर्ने । ● योग्य बोलपत्रदातालाई विना भेदभाव खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुने समान अवसर प्रदान गर्ने । ● जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले बोलपत्र प्रकृयाबारे सुनिश्चित गरी बोलपत्र कार्य अघि बढाउने ।		● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
४.२	बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिए बमोजिमको खरिद कागजात तथा शर्त छनौट गरी सूचना आह्वान गर्नुपर्ने ।	● स्वीकृत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा शर्तहरु छनौट नगरी बोलपत्र आह्वान गरिने ।	● खरिद सम्झौता छनौट गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी भएको नमुना बोलपत्र सम्बन्धी कागजातलाई आधार लिने । ● सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट नमूना कागजात जारी नभएको अवस्थामा आफूलाई आवश्यक परेको खरिद कार्यको सम्झौता सहितको कागजात तयार गर्ने । ● खरिद एकाइ प्रमुखले बोलपत्र आह्वान गर्नु अगावै उपयुक्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजात छनौट गरिएको सुनिश्चित गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउने ।	बोलपत्रको सूचना	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कागजात उपयुक्तता सुनिश्चित गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
४.३	बोलपत्र आह्वानको सूचना कानूनले तोकिए बमोजिम प्रकाशन गर्नुपर्ने ।	● बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक नहुने । ● बोलपत्रको सूचना तोकिएको कार्यालयको वेबसाइटमा नराखिने ।	● खरिद नियमावली उल्लेखित कुराहरु खुलाई बोलपत्र वा पूर्व योग्यता निर्धारणको प्रस्ताव आह्वान सूचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गर्ने । ● अन्तराष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तराष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन गर्नुपर्ने । ● बोलपत्रको सूचना स्थानीय तहको वेबसाइटमा राख्ने । ● बोलपत्रको सूचना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्न सकिने । ● खरिद एकाइ प्रमुखले उक्त बमोजिम सञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रकाशित गराउने । ● जिम्मेवार अधिकृत र खरिद एकाई प्रमुखले नियमावलीको अवस्था पुरा भएको सुनिश्चित भएपछि बोलपत्र कार्य अघि बढाउने ।	● बोलपत्रको सूचना वेबसाइटमा राख्ने । ● पत्रिकामा प्रकाशन गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र सम्बन्धी सूचना प्रकाशन व्यवस्थाको सुनिश्चितता गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

४.४	बोलपत्र खोल्ने, परीक्षण गर्ने कार्य कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम गर्नुपर्ने ।	• बोलपत्र खोल्ने र परीक्षण गर्ने कार्य ऐनको प्रावधान बमोजिम नगरिने ।	• बोलपत्र खोल्दा र परीक्षण गर्दा निम्न कार्य गर्ने । • बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेखित समय र स्थानमा तोकिए बमोजिम प्रक्रियाहरु अपनाई बोलपत्रहरु खोल्ने । • खोलिएको बोलपत्र सम्बन्धी काजगातमा जमानत रकम (विड बण्ड) र आवश्यक कागजात पेश भएको यकिन गरी मुचुल्का तयार गर्ने । • उपलब्ध भएसम्म बोलपत्रदाता, निजका प्रतिनिधि वा नजिकको कार्यालयको प्रतिनिधिको सहभागिता गराउने ।	• बोलपत्र खोलिने सूचना जारी गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलपत्र परीक्षण कार्य पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
४.५	खरिद कानून बमोजिम बोलपत्रको मूल्यांकन गराई बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्ने ।	• बोलपत्रको मूल्यांकन तोकिए बमोजिम समितिबाट नहुने । • बोलपत्र स्वीकृति तोकिएको तहको अधिकारीबाट नगरिने । • बोलपत्र स्वीकृत गर्दा कार्य प्रकिया पूरा नगरिने ।	• बोलपत्र स्वीकृतिमा निम्न कार्यविधि अपनाउने : • खरिद कानून बमोजिम ग्राह्य वा योग्य बोलपत्रहरु मूल्यांकन प्रक्रियामा समावेश गरी बोलपत्र मूल्यांकन समितिबाट मूल्यांकन गराउने । • बोलपत्रको मूल्यांकन गर्दा सोको आधार र तरिका समेत खुल्ने गरी समितिबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने । • समितिको सिफारिसमा न्यूनतम मूल्याकिंत सारभूत रुपमा प्रभावग्राही बोलपत्र अधिकारी प्राप्त अधिकारीबाट खरिद कानून बमोजिम स्वीकृत गर्ने । • बोलपत्र छनौट भएको बोलपत्रदातालाई बोलपत्र स्वीकृत आशयपत्र दिने । • तोकिएको समयभित्रै बोलपत्र मूल्यांकन प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने । • खरिद शाखा प्रमुखले खरिद प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गरी स्वीकृत गराउने ।	बोलपत्र स्वीकृतिको जानकारी सम्बन्धितलाई दिई वेबसाइटमा राख्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कानून बमोजिम बोलपत्र स्वीकृत भएको सुनिश्चित गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
५	**खरिद कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग**				
५.१	खरिद सम्बन्धी तथ्यांक तथा सूचनाहरु एवम् कागजात कम्प्युटर प्रणालीमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने ।	• खरिद सम्बन्धी तथ्यांक, सूचना एवम् कागजात तोकिएको कम्प्युटर प्रणालीमा नराखिने र अद्यावधिक नगरिने ।	• खरिद एकाइ प्रमुखले खरिद सम्बन्धी कागजात, तथ्यांक, सूचना (खरिद योजना तयारी, खरिद आवश्यकताको निर्धारण, आपूर्तिकर्ताको मौजुदा सूची, लागत अनुमान तथा खरिद कागजात तयार गर्ने, खरिद प्याकेज निर्धारण गर्ने, स्पेसिफिकेशन तोक्ने आदि) तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर वा कम्प्युटर प्रणाली उपयोग गर्ने र सुरक्षित तथा अद्यावधिक रुपमा राख्ने प्रबन्ध गर्ने ।	सूचना प्रणालीमा राख्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खरिद अभिलेखको परीक्षण गर्ने । • नियमक निकाय र लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

५.२	कानूनद्वारा तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्नुपर्ने ।	• तोकिए बमोजिम विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट खरिद सम्बन्धी कारवाही नगरिने ।	• विद्युतीय माध्यमबाट खरिद कारवाही गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको अधिकारिक विद्युतीय खरिद प्रणालीमा आवद्ध भई सो पोर्टलमा दर्ता भई खरिद कारोबार सञ्चालन गर्ने । • सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभन्दा बढीको निर्माण कार्य वा मालसामान तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय खरिद प्रणालीबाट गर्ने ।	पालिकाको कार्यालयको वेबसाइट	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
५.३	खरिद सम्झौता गर्दा तोकिए बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने ।	• खरिद सम्झौता गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम नगरिने । • कार्य सम्पादन जमानत नलिने । • तोकिएको अवस्थामा जमानत जफल नगरिने ।	• खरिद सम्झौता गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रकिया अपनाउने । • फुटकर खरिद बाहेकको खरिद सम्बन्धमा खरिद ऐन नियमको अधिनमा रही खरिद सम्झौता गर्ने । • खरिद सम्झौता गर्दा खरिद कागजातमा उल्लेखित शर्तहरु समावेश गर्ने । • खरिद सम्झौता गर्नुअघि खरिद ऐन बमोजिम तोकिएको ढाँचाको कार्यसम्पादन जमानत लिने । सम्झौता गर्नेले सम्झौता बमोजिम काम शुरु नगरेमा, बीचैमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिम कामको प्रगति नगरेमा खरिद कानून बमोजिम कारवाही गरी सम्झौता अन्त्य गरी प्राप्त कार्य सम्पादन जमानत जफत गर्ने । • सम्झौताको शर्तमा व्यवस्था भए बमोजिम मात्र परिचालन पेश्की (मोविलाईजेसन एडभान्स) बैंक जमानत अग्रिम रुपमा लिई मात्र दिने । • बैंक जमानतको म्याद नियन्त्रण खाता राखी नियमित निगरानी गरी म्याद समाप्त नहुँदै नविकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	खरिद सम्झौता	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
६	**सिलबन्दी दरभाउपत्र र सोझै खरिद**				
६.१	सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा खरिद कानूनमा तोकिएको प्रकृया पूरा गर्नुपर्ने ।	• खरिद कानूनको दरभाउपत्र सम्बन्धी कार्यविधि पालना नगरिने । • दरभाउपत्रको सूचना तोकिए बमोजिम सार्वजनिक नहुने ।	• सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रकिया अपनाउनेः • खरिद ऐन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम २० लाख रुपैंयाको रकमगत सीमाभित्र रही मात्र मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्ने । • सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण,	सिलबन्दी दरभाउपत्रको सूचना प्रकाशन गरी वेबसाइटमा राख्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			आपूर्तिका शर्तहरु र समय तथा आवश्यक कुराहरु खुलाई दरभाउपत्र फाराम तयार गर्ने । ● सिलबन्दी दरभाउपत्रको आह्वानको सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रपत्रिकामा तोकिएको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्ने ।		
६.२	सोझै खरिद सम्बन्धी कार्य तोकिए बमोजिमको अवस्थामा मात्र गर्नुपर्ने ।	● सोझै खरिद गर्दा खरिद ऐन नियमावलीको आवश्यक प्रक्रिया पालना नगरिने ।	● निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवाको सोझै खरिद गर्ने कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा उल्लेखित रकमगत सीमाभित्र रही तोकिएको अवस्था वा विशेष परिस्थितिमा मात्र गर्ने । ● सोझै खरिद गर्नुपर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव लिएर मात्र खरिद गर्ने । ● सोझै खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा खरिद कानूनले तोकेको रकमभन्दा बढी रकम हुने गरी एउटै फर्म, व्यक्ति, कम्पनी वा संस्थाबाट पटक पटक खरिद नगर्ने । ● सोझै खरिदका लागि अपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्ने ।	आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकको सूची अद्यावधिक गरी वेबसाइटमा राख्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
७	**अन्य खरिद प्रकृया सम्बन्धी नियन्त्रण कार्यविधि**				
७.१	उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था र अमानतबाट खरिद कार्य गराउँदा कानूनमा तोकिएको अवस्थामा मात्र गराउनुपर्ने ।	● खरिद कानून विपरित उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट कार्य गराउने । ● उपभोक्ता समितिले ठेकेदारबाट काम गराउने । ● समितिमा गैर उपभोक्ता संलग्न हुने । ● हेभी इक्वीपमेण्टको प्रयोग गर्न सक्ने । ● करकट्टी नगर्ने ।	● यस खरिदमा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने : ● उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट निर्माण कार्य गराउँदा काममा मितव्ययिता, गुणस्तरीयता वा दिगोपना अभिवृद्धि हुने वा परियोजनाले रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने वा सामान्य प्रकृतिको साना र मर्मत सम्भारको काम मात्र खरिद ऐन नियमावली बमोजिम तोकिएको रकमभित्र रही गराउने । ● उपभोक्ता समितिले पाना गर्ने आचारसंहिताको निर्माण र सोको पालनामा कडाइ गर्ने । ● सम्पादन गरेको कामको अनुगमन र मूल्यांकन प्रभावकारी बनाउने । ● कार्यरत जनशक्तिबाट गर्न नसकिने जनचेतनासम्बन्धी अभिमुखीकरण, तालिम, सवलिकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई गैरसरकारी संस्थाबाट गराउने ।	सञ्चालन भएका खरिद कार्यको विवरण वेबसाइटमा राख्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			• सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य असमानताबाट गर्न एक तह माथिको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिने । • उपरोक्त काम गराउने सम्बन्धी खरिद कानूनले प्रावधान पालना गर्ने ।		
८	**खरिद कार्यको परीक्षण तथा भुक्तानी सिफारिस सम्बन्धी नियन्त्रण**				
८.१	निर्माण कार्य र मालसामान तोकिए बमोजिम जाँच गरेर मात्र स्वीकृत गर्नुपर्ने ।	• निर्माण कार्य मालसामानको जाँच प्रक्रिया पूरा नगरी स्वीकार गरिने ।	• आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्भौतामा उल्लेखित स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिमको भए नभएको अनिवार्य रुपमा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने गराउने । • सम्पन्न निर्माण कार्य, आपूर्ति भएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा स्वीकार गर्दा खरिद नियमावली बमोजिमका कुरा समावेश गरी कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने । • सम्बन्धित शाखाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा भएको सुनिश्चित गर्ने ।	सामान जाँचको विवरण	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
८.२	बिल वा बिजकको भुक्तानी खरिद ऐन, नियमावली र सम्भौतामा तोकिएको कार्यविधि पूरा भएपछि मात्र दिनुपर्ने ।	• खरिद सम्बन्धी आवश्यक कागजात तथा प्रक्रियाहरु पूरा नगरिने । • प्रकृया पुरा नभए तापनि भुक्तानीको सिफारिस दिइने ।	खरिद कार्यको भुक्तानी गर्दा निम्न नियन्त्रण प्रक्रिया अपनाउने : • खरिद सम्बन्धी बिल/विजकको भुक्तानी दिँदा खरिद सम्भौताको अधिनमा कार्य वा सम्भौता र करारका शर्त पूरा भएको यकिन गरी मात्र सिफारिस गर्ने । • रनिङ बिल वा अन्य कुनै विलको भुक्तानी गर्दा सम्बन्धितबाट खरिद सम्भौता बमोजिम आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाउने । • पेश भएको बिल विजक कागजात सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको अवधिभित्र नै भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने । • जिम्मेवार अधिकारीले प्रकृया पूरा भएको सुनिश्चित गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्ने ।	भुक्तानी आदेश	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

५.१२ प्रतिवद्ध (Committed) खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण

गाउँपालिकाले मालसामान, परामर्श सेवा, सार्वजनिक निर्माण र अन्य सेवा खरिद सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा सम्झौता र कार्यादेश दिएपछि भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व सिर्जना हुन्छ । प्रतिवद्ध खर्चको नियन्त्रण भन्नाले भविष्यमा भुक्तानी दिनुपर्ने गरी सिर्जना भएका दायित्वको लगत र अभिलेख अध्यावधिक राखी नियन्त्रण गर्ने कार्यलाई जनाउँछ । नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले प्रतिवद्ध खर्च तथा सम्भावित दायित्व श्रृजना सम्बन्धी सूचनाहरु सङ्कलन गरी वित्तीय विवरण साथ खुलासा गर्न अभिप्रेरित गरेको छ । खर्च गर्ने निकायहरुले प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी हिसावको लेखा राख्ने सम्वन्धमा नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान र आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्था र कार्यप्रक्रियाहरुपालना गर्नु पर्दछ । यी विषयहरुमा गाउँपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने केही प्रमुख विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

प्रतिवद्ध (Committed) खर्च तथा भुक्तानी दिन बाँकी हिसावको नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सुचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१.	गाउँपालिकाले वित्तीय स्रोतको बरहिंगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गर्नुपर्ने।	• वित्तीय स्रोतको बर्हिगमन हुने प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान नगरिने।	आर्थिक कारोवार सञ्चालन सम्वन्धमा तोकिएको रकमभन्दा माथिका निम्न बमोजिमको खर्चहरु प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको रुपमा समावेश गर्नेः • मालसामान वा सेवा प्राप्त भई सकेको वा सम्झौता र करार अनुरुप भुक्तानी दिन पर्ने रकम, • खरिद सम्झौता र करार गरे वापत प्राप्त हुने मालसामान, निर्माण कार्य तथा सेवा वापत सिर्जना भएको दायित्व वा प्रतिवद्ध रकम, • कुनै सम्झौता बापत प्रत्येक वर्ष बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वापतको रकम, • खरिद सम्झौता वा कार्यादेश बमोजिम तिर्नुपर्ने गरी सृजना भएको पुरस्कार, क्षतिपूर्ति जस्ता रकम ।	प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको पहिचान गरी सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
२.	ऋणको दायित्व पहिचान गर्नुपर्ने ।	• ऋणको दायित्व पहिचान उपयुक्त किसिमले नगरिने ।	• ऋण सम्बन्धी सम्झौताको अद्यावधिक रुपमा अभिलेख राख्ने । • ऋण सम्झौतामा उल्लेखित भुक्तानी तालिका बमोजिम तिर्नुपर्ने साँवा व्याज तथा अन्य खर्च	ऋण सम्झौताका शर्तहरु	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

		● ऋणको साँवा व्याज भुक्तानीको लेखा नराखिने ।	लगायतको दायित्व रकमहरुको पहिचान गरी हिसावको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने ।		
३.	प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्नुपर्ने ।	● प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा नराखिने । ● प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा नराखिने ।	● प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा अनिवार्य रुपमा राख्ने । ● प्रतिवद्ध खर्च दायित्वको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राखने व्यवस्था मिलाउने । ● लेखा अद्यावधिक रुपमा राखी सोको आधारमा वित्तीय विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गर्ने । ● तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	प्रतिवेदन सम्बन्धितलाई दिई वेबसाइटमा राख्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने ।
४.	गाउँपालिकाले कानूनी व्यवस्था वा निर्णय वेगर आर्थिक दायित्व सृजना गर्ने र बजेटभन्दा बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्ने कार्य गर्नु नहुने ।	● कानूनी व्यवस्था वा निर्णय वेगर आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा निर्णय लिने । ● बजेटको सीमाभन्दा बढी खर्च गरी अर्को वर्षलाई दायित्व श्रृजना गर्ने ।	● पदाधिकारी र कर्मचारीहरुलाई कानून नियमद्वारा तोकिएको सुविधा मात्र प्रदान गर्ने । कानून द्वारा तोकिएको भन्दा बढी हुने गरी थप सुविधा दिने वा साविकको सुविधा वृद्धि हुने गरी थप आर्थिक दायित्व व्यहोर्दा अनिवार्य रुपमा आवश्यक कानून संशोधन गराई वा कानून बमोजिम निर्णय गराउने । ● जिम्मेवार अधिकारले चालू आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट, कार्यक्रमको आधारमा मात्र खर्च गर्ने र बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुनेगरी आगामी वर्षको लागि दायित्व श्रृजना नगर्ने । ● विशेष कारण एवम् परिस्थितिवश बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा यसको कारण खोली निर्णय गराई खर्चको बिल भरपाई बमोजिम रकम खुलाई भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी सहित प्रमाणित गरी राख्ने ।	बजेट खर्च सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
५.	आगामी वर्षको बजेट तयार गर्दा सृजना भएका प्रतिवद्ध दायित्व तथा भुक्तानी दिन बाँकी	● प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक बजेट तयार गर्दा समावेश नगरिने ।	● आगामी आ.व.को बजेट तथा कार्यक्रम तयार पार्दा निम्नानुसारको प्रतिवद्ध दायित्व र भुक्तानी दिन बाँकी रकमहरु समावेश गर्ने :	जिम्मेवार अधिकारीले दायित्व हिसाव बारेको अभिलेख अद्यावधिक गरी योजना तथा आर्थिक	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश भएको बजेट विवरणमा दायित्व हिसाब

	हिसावलाई समावेश गर्नुपर्ने ।		● निर्माण ठेक्का सम्झौता अनुसार भुक्तानी दिनुपर्ने गरी दायित्व श्रृजना भएका पेश्की, मूल्यवृद्धि रकमहरु, ● पालिकाले दिनुपर्ने क्षतिपूर्ति, मुआब्जाहरु, ● ऋणको साँवा व्याज वापत तिर्नुपर्ने रकमहरु, ● प्रशासनिक तथा कर्मचारी खर्च वापत भुक्तानी दायित्व बाँकी रहेको रकमहरु, ● कार्यालयले अन्य निकायलाई तिर्न बाँकी रहेको रकमहरु, ● कर तथा गैर कर, भन्सार, शुल्क वापत तिर्नुपर्ने रकमहरु आदि ।	प्रशासन शाखालाई विवरण पठाउने ।	समावेश भए नभएको सुनिश्चित गर्ने । ● योजना तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट परीक्षण हुने ।
६.	प्रतिवद्ध खर्च तथा भुक्तानी बाँकी रकम वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको आधारमा मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने ।	● वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको प्रतिवद्ध खर्च तथा विगतको कार्यक्रम खर्च भुक्तानी दिने ।	चालु वर्षमा सर्न आएको प्रतिवद्ध खर्च दायित्व तथा विगत वर्षको भुक्तानी बाकी रकमहरु देहाय बमोजिम भुक्तानी दिने । ● चालू स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएको विगतको कार्यक्रम खर्चहरु, ● प्रमाणित दायित्व हिसाव वा भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चावारी म.ले.प.फा.नं.२११ मा समावेश भएको रकमहरु, ● विगतको प्रतिवद्ध दायित्व रकम वापत तिर्नुपर्ने थप दस्तुरर तथा व्याजको हिसाब गरी भुक्तानी गर्ने ।	भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण समयमै सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

५.१३ आकस्मिक तथा विपद् व्यवस्थापनको कार्यमा खर्च नियन्त्रण

गाउँपालिकाले आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने नियमित कार्यहरुका अलावा कतिपय पूर्व पहिचान हुन नसक्ने आकस्मिक कार्य तथा बाढी, पहिरो, भूकम्प, भोकमरी, महामारी जस्ता आपतकालीन तथा प्रकोपको सामना गर्नुपर्ने कार्यहरु समेत सम्पादन गर्नु पर्दछ। यस्ता कार्य गर्न पर्याप्त स्रोतसाधनको आवश्यक पर्दछ, जसको लागि आवश्यक रकमको प्रवन्ध गर्नुपर्ने हुन्छ। यसका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले समेत गाउँपालिकामा आकष्मिक कोष रहने व्यवस्था गरेको छ। साथै अन्य विद्यमान कानूनी व्यवस्था अनुसार पालिकाले आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र स्थापना गरी सञ्चालनमा ल्याउनु पर्ने र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति गठन गरी क्रियाशील तुल्याउने एवम् विपद व्यवस्थापन कोषको स्थापना समेत गर्नु पर्दछ भनि उल्लेख छ।

आपतकालीन अवस्था तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा स्रोत साधन परिचालन गर्ने सन्दर्भमा प्रचलित निर्देशिका तथा कार्यविधिको साथै आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्था र कार्यप्रक्रियाहरु सुनछहरी गाउँपालिकाले पनि पालना गर्नु पर्दछ। यी विषयहरुमा पालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्न विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

आकस्मिक तथा विपद् व्यवस्थापनको कार्यमा खर्च नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सुचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१.	आपतकालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संगठनात्मक संरचना तथा कोषको व्यवस्था गर्नुपर्ने।	● आपतकालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न संगठनात्मक एवम् संरचनाको व्यवस्थापन नगरिने। ● आवश्यक कोषको व्यवस्था तथा कार्यविधिहरु तयार नगरिने।	आपतकालीन कार्य तथा विपद्को व्यवस्थापन गर्न निम्नानुसारको व्यवस्था गर्ने : ● स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति र आपतकालीन केन्द्र जस्ता आवश्यक संरचनाको विकास तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा वा एकाइ गठन गरी आवश्यक कर्मचारीको प्रवन्ध गर्ने। ● आवश्यक स्रोतसाधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको आकस्मिक कोष तथा विपद् व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था गर्ने। ● कोष रकमलाई व्यवस्थित रुपमा परिचालन गर्न आवश्यक ऐन, नियम र कार्यविधिहरु लागू गरी विपद् विरुद्धका कार्य संचालन गर्ने।	स्वीकृत कार्यविधि सार्वजनिक गर्ने।	● पालिका अध्यक्षले आपतकालीन संरचनात्मक व्यवस्था तथा कार्यविधि सम्बन्धी तयारी र कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने।
२.	आपतकालीन कार्य तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा संघीय तथा प्रदेशको	● आवश्यक समन्वय कायम नगरिने।	● संघीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध निकायहरुसँग आवश्यक सम्पर्क तथा समन्वय कायम गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले संघीय तथा प्रदेशका सम्बद्ध	● अध्यक्ष वा प्रमुखले आपतकालीन कार्यमा संघीय तथा प्रदेशसँग समन्वय

	सम्वद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय कायम गर्नुपर्ने ।		● कोष सञ्चालन गर्ने निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु तयार गर्दा संघीय तथा प्रदेश सरकारको मार्गदर्शन अनुरुप हुने गरी गर्ने । ● संघीय तथा प्रदेश सरकारको सम्वद्ध निकायहरुसँग समन्वय तथा सम्पर्क कायम राखी विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने । ● विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको सूचना तथा तथ्यांक आदानप्रदान गर्ने ।	निकायहरुसँग आवश्यक सम्पर्क स्थापना गर्ने ।	कायम भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
३.	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन गर्दा तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने ।	● तोकिएको कानून र कार्यविधिको पालना नगरिने । ● कोषको आम्दानी खर्च पारदर्शी र अद्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाब नराखिने ।	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन सम्बन्धमा निम्नानुसार गर्ने: ● विपद् व्यवस्थापन कोषमा सम्बन्धित ऐन तथा कार्यविधि अनुसार बजेटमार्फत स्वीकृत रकम, अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, कोषमा जम्मा हुने गरी संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम, व्यक्ति वा संस्था आदिबाट रकम जम्मा गर्ने । ● कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त वस्तुगत सहायता तथा सामग्रीहरुको सम्बन्धमा कोष सञ्चालन कार्यविधि अनुसार प्रचलित मूल्यमा आम्दानी जनाउने । ● कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरु विपद् पूर्व तयारी प्रतिकार्य तथा पूनर्लाभ र पुनर्स्थापना कार्यमा परिचालन गर्ने । ● कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्रीहरुको आम्दानी खर्च देखिने गरी अद्यावधिक रुपमा अभिलेख र हिसाब राख्ने ।	विपद् व्यवस्थापन कोषको आम्दानी विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	● पालिका अध्यक्षले विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कानून सम्वत रुपमा गरे नगरेको अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
४.	आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रले विपद् व्यवस्थापनको कार्यसञ्चालन गर्नुपर्ने ।	● आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले तोकिएको कार्यविधिको पालना नगर्ने ।	विपद् व्यवस्थापनको कार्य गर्दा सम्बनिधत ऐन तथा कार्यविधिद्वारा तोकिएको निम्न कार्यहरु गर्ने : ● विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्देशन तथा समन्वयमा कार्य गर्ने । ● प्रभावित क्षेत्रको विपद् सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने । ● विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा स्थानीय तहमा कार्यरत सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय, नागरिक समाज र निजी क्षेत्रसँग विपद् प्रतिकार्य तथा शीघ्र	आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु सम्बनिधत निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	● अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आपतकालीन केन्द्रको कार्य सञ्चालन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

			पुनर्लाभिका कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय र सहकार्य गर्ने । ● विपद् प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभका कार्यलाई पारदर्शी, जिम्मेवारीयुक्त र प्रभावकारी बनाउन तोकिएको सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । ● केन्द्रले प्रयोग गर्ने अभिलेख दर्ता किताब, लगबुक, सूचना विवरण फाराम, प्रतिवेदनको नमूना आदि राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रले स्वीकृत गरेको ढाँचा प्रतिकूल नहुने गरी गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको ढाँचामा राख्ने ।		
५.	विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नुपर्ने ।	● खाता सञ्चालन गर्दा तोकिएको कार्यविधिको पालना नगरिने ।	विपद् व्यवस्थापन कोषको खाता सञ्चालन निम्नानुसार गर्नेः ● कोषको बैंक खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने । ● वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट गराउने । ● सामग्रीको व्यवस्थित अभिलेख राखी निकासा गर्ने वस्तुको मूल्यमा खर्च जनाई अभिलेख राख्ने । ● तोकेको रकमभन्दा बढी रकमको भुक्तानी दिनुपर्दा बैंक मार्फत गर्ने । ● कोषलाई फ्रिज नहुने व्यवस्था मिलाई आवर्ती कोषको रुपमा सञ्चालन गर्ने । तोकिएको रकमभन्दा कम मौज्दात भएमा सम्पूर्ति गर्दै जाने ।	जिम्मेवार अधिकृतले विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम गरी सो सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	● अध्यक्षले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
६.	विपद् व्यवस्थापन कोषको खर्चको हरहिसाब तोकिए बमोजिम राख्नुपर्ने ।	● तोकिएको कार्यविधिको पालना गरी खर्च गर्ने र लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने कार्य नगरिने ।	● विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन निम्नानुसार गर्नेः ● कोषको रकम प्रचलित कानूनको अधिनमा रही खर्च गर्ने । ● कोषमा जम्मा भएको रकम कार्यालयको नियमित प्रशासनिक खर्च व्यहोर्ने, पदाधिकारी तथा कार्मचारी तलव भत्ता तथा भ्रमण खर्च, चन्दा उपहार दिनलाई उपयोग नगर्ने । ● कोषको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी सार्वजनिक गर्ने ।	विपद् व्यवस्थापन कोषको आम्दानी खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्ने । प्रगिति प्रतिवेदन तथा सूचनाहरु सम्बन्धित	● अध्यक्षले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			● कोषको आय व्यय खुल्ने गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने। ● आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।	निकायलाई उपलब्ध गराउने ।	
७.	आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गर्नु पर्ने ।	● आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार नगरिने । ● तयार भएको योजनाहरु लागू नगरिने ।	● आपतकालीन योजनालाई वार्षिक योजनाको अभिन्न अङ्ग बनाउने । ● आपतकालीन योजना र सेवा सुचारु योजना तयार गरी लागू गर्ने । ● आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा आपतकालीन योजना समावेश गरी वार्षिक योजना मार्फत कार्यान्वयनमा ल्याउने । ● योजना तयारी र कार्यान्वयनमा अरु पालिकाहरु, प्रदेश तथा संघीय सरकारका निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गर्ने । ● विपद्का समयमा अत्यावश्यक सेवा सुचारु गर्न आवश्यक स्रोत व्यवस्था गरी कार्य सञ्चालन गर्ने ।	विपद् सम्बन्धी सूचना यथाशक्य छिटो प्रवाह गर्ने ।	● अध्यक्षले अनुगमन गर्ने ।
८.	**निकाय र यन्त्र उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन**				
८.१	विपद् व्यवसथापनका लागि सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवालासँग समन्वय गर्नुपर्ने ।	● विपद् व्यवस्थापनमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय नगरिने । ● खोज उद्धार कार्यमा समन्वय नहुने ।	● बाढी, पहिरो, आगजनी, भूकम्प, अभिवृष्टी, रोग, महामारी जस्ता विपद्को खोज, उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आवश्यक स्रोत साधन जुटाउनको लागि स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने संघीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका सुरक्षा निकायहरुसँग सम्बन्ध स्थापित गर्ने । ● खोज तथा उद्धार कार्यमा संघीय तथा प्रदेश सरकार मातहतका उपलब्ध सुरक्षा निकायहरुसँग आवश्यक सहयोग माग गरी तत्काल खोज उद्धार कार्य समन्वयात्मक ढङ्गबाट अघि बढाउने । ● खोज तथा उद्धार र राहत वितरण कार्यमा आफू मातहतको नगर प्रहरी तथा तथा स्थानीय सङ्घ संस्था, समूदाय, नागरिक समाज समेतको सहयोग लिई समन्वयात्मक ढङ्गबाट परिचालन गर्ने। ● विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग भएको मानवीय, जिन्सी र नगदी स्रोत साधनको उचित अभिलेख राख्ने ।	सम्बन्धित निकायसँग नियमित सम्पर्क र सूचना आदानप्रदान गर्ने ।	● अध्यक्षले आपतकालीन कार्य सञ्चालनको अनुगमन गर्ने ।

			● विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यको प्रगति विवरण सङ्घीय तथा प्रदेश निकायमा पठाउने ।		
८.२	विपद् व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स लगायतका साधनको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।	● वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तयारी अवस्थामा नहरने । ● आवश्यक साधन उपकरणहरु समन्वयात्मक ढङ्गबाट प्रयोग नगरिने ।	● विपद् व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्सको आवश्यक मर्मत सम्भार गरी तयारी अवस्थामा राख्ने । ● विपद् कार्यमा संघीय र प्रदेश सरकार मातहतका निकाय र स्थानीय संघ संस्था र निजीक्षेत्रबाट स्थानीय रुपमा उपलब्ध हुनसक्ने वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री उपकरणहरुबारे आवश्यक जानकारी राख्ने । ● सबैसँग आवश्यक समन्वय कायम गरी विपद् व्यवस्थापन कार्यक्रम वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र उपकरण तथा उद्धार सामग्री तथा उपकरणहरु समूचित उपयोग गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने । ● वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स र यन्त्र उपकरण प्रयोगको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	आपतकालीन कार्यका लागि यन्त्र उपकरणको प्रयोगमा सबैसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।	● जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिले अनुगमन गर्ने ।
८.३	वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरुको सञ्चालनमा अन्य पालिकाहरुसँग लागत साझेदारी गर्ने ।	● एक्लैले प्रबन्ध गर्दा लागत बढी भई सम्भाव्य नहुने । ● एम्बुलेन्स जस्ता साधनको दुरुपयोग हुने ।	बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता साधनहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निम्नानुसार गर्नेः ● यन्त्र उपकरण प्राप्तिमा लागत साझेदारीका लागि अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने । ● साधन सञ्चालनमा लागत साझेदारीको कार्यविधि बनाई कार्यसञ्चालन गर्ने । ● उपयोग सम्बन्धी आवश्यक रणनीति बनाई लागू गर्ने ।	यन्त्र उपकरणको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	● जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिले अनुगमन गर्ने ।

५.१४ सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

पालिकाका महत्वपूर्ण सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानको समयमा नै उचित मर्मत सम्भार गरी संरक्षण हुन नसकेमा सम्पत्ति हानी नोक्सानी, दुरुपयोग, नष्ट वा लोप हुन गई क्षति व्यहोर्न पर्ने स्थिति पैदा हुन जान्छ। लेखाको सिद्धान्त अनुसार सम्पत्ति वा जिन्सी सामान खप्ने र नखप्ने वा खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने गरी दुई समूहमा विभाजन गरिन्छ। सामान्यत: एक वर्षभित्र उपयोग हुने वा एक वर्षभन्दा कम खप्ने कम मूल्यका सम्पत्तिलाई चालु (खर्च भई जाने) सम्पत्ति र एक वर्षभन्दा बढी खप्ने वा बहु उपयोग आउने बढी मूल्यका सम्पत्तिलाई पुँजीगत (खप्ने वा खर्च भई नजाने) सम्पत्तिको रुपमा लिनुपर्दछ ।

पालिकाले आफ्नो स्वामित्व तथा प्रयोगमा रहेको सम्पत्ति वा जिन्सी सामानको उचित संरक्षण तथा सम्वर्द्धन गर्न ध्यान दिनुपर्दछ। सम्पत्ति वा जिन्सी सामान संरक्षण तथा सुरक्षा गर्ने सम्वन्धमा प्रचलित कानून, निर्देशिका तथा कार्यविधि एवम् आन्तरिक नियन्त्रणको असल अभ्यासले निर्दिष्ट गरेको नियन्त्रण व्यवस्था र कार्यप्रक्रियाहरु सुनछहरी गाउँपालिकाले पालना गर्नु पर्दछ। यी विषयहरुमा पालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छ:

सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सुचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	**सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन**				
१.१	कार्यालयमा प्राप्त सबै प्रकारको जिन्सी मालसामान जाँच एवम् दाखिला गरी लगत अध्यावधिक गर्नुपर्ने।	• सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था नजाँचिने। • सामानको जिन्सी दाखिला नगरिने। • जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तयार नगरिने।	• खरिद गरेको, वस्तुगत सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको जिन्सी सामानलाई सात दिनभित्र जिन्सी दाखिला गर्ने। • प्राप्त सामान दाखिला गर्दा सामानको स्पेशिफिकेशन र अवस्था प्राविधिकबाट जाँच गर्नुपर्ने भए जँचाउने र सामानमा कुनै कैफियत भए सो समेत जनाउन लगाउने। सामान जाँच गर्न कार्यालयमा प्राविधिक कर्मचारी नभएमा अन्य कार्यालयसँग सहयोग लिई प्रमाणित गराई जिन्सी दाखिला गर्न पठाउने। • जिन्सी मालसामानको दाखिला वा लगत खडा गर्दा परिमाण तथा परल मूल्यको साथै सामानको स्पेशिफिकेशन, उत्पादक कम्पनी तथा मुलुक, साइज तथा क्षमता, अनुमानित आयु, प्राप्तीको स्रोत, राजश्व छुट आदिको विवरण खुलाई सामानको पहिचानको लागि कोडिंग सुरक्षा समेतको व्यवस्था गर्ने।	जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने।

			● जिन्सी शाखाबाट मालसामानहरु निर्धारित ढाँचा र समयमा दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने,		
१.२	सहायता वा हस्तान्तरण भई प्राप्त हुने सबै जिन्सी सामानहरु आम्दानी बाँध्नुपर्ने ।	● प्राप्त सामान आम्दानी नबाँधिने । ● सहायतालाई आर्थिक विवरणमा समावेश नगरिने ।	● जिन्सी मालसामान वा वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य, विवरण र भन्सार छुट भए नभएको व्यहोरा खुलाई ७ दिनभित्र सामानको आम्दानी बाँध्ने । ● आम्दानी बाँधिएका सबै वस्तुगत सहायता कानून बमोजिम आर्थिक विवरणमा समावेश गरी लेखापरीक्षण गराउने । ● बजेट समावेश नभई विशेष परिस्थितिमा प्राप्त वस्तुगत वा अन्य प्रकारको सहायताको अभिलेख राखी छुट्टै विवरण बनाई लेखापरीक्षण समक्ष पेश गर्ने ।	सहायता वा हस्तान्तरणमार्फत प्राप्त सामानको आम्दानी विवरण सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१.३	जिन्सी सामानको मूल्य खुलाउनुपर्ने ।	● जिन्सी सामानको मूल्य कायम नगरिने । ● सबै जिन्सी सामानको मूल्य नखुलाईने ।	● खरिद वा अन्य किसिमले प्राप्त खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्तीको विवरणमा उल्लेखित मूल्यको आधारमा राख्ने । ● कार्यालयमा मौजुद रहेको तर कारणवस मूल्य खुल्न नसकेको पुरानो मालसामानको हकमा प्रचलित कानूनमा तोकेको प्रकिया अपनाई प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्ने । ● वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त वा हस्तान्तरण भएको सामानको विवरण, प्रचलित कानून र लेखामान र लेखा निर्देशिका बमोजिम कूल मूल्य, प्रति ईकाइ मूल्य र प्राप्त मिति र भन्सार छुटको व्यहोरा खुलाई सामानको लगत राख्ने । ● खरिद वा सहायता अन्तर्गत प्राप्त सामान वा वस्तुको मूल्य कायम गर्दा प्रचलित सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान तथा लेखा निर्देशिका बमोजिम सामान र वस्तु प्राप्त गर्दा दाताले खुलाएको मूल्य, सोको लागि तिरेको भन्सार तथा कर रकम, ढुवानी तथा विमा खर्च लगायतको कुल खर्च जोडी लगत कायम गर्ने ।	सहायतामा प्राप्त जिन्सी सामानको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१.४	जिन्सी सामानको स्रेस्ता कानूनद्वारा तोकिएको ढाँचामा राख्नुपर्ने।	● जिन्सी सामानको स्रेस्ता राखिए तापनि	● जिन्सी स्रेस्ता म.ले.प.को कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा र लेखा निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्षभित्र खर्च भएर जाने (म.ले.प.फा.नं. ४०७) र खर्च भएर	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित

		तोकिएको ढाँचामा नराखिने ।	नजाने वा खप्ने (म.ले.प.फा.नं. ४०८) जिन्सी खातामा अलग अलग छुट्याई राख्ने । ● जिन्सी सामानको लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि माग फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०१), खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं.४०२),दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं.४०३), खर्च तथा निकासा फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०४), हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४०६), विन कार्ड (म.ले.प.फा.नं.४०९), जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११), मर्मत सम्भारको अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं.४१५), जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) लगायत म.ले.प.कार्यालयबाट स्वीकृत भएका अन्य फारमहरु आवश्यकतानुसार प्रयोगमा ल्याउने । ● जिन्सी स्रेस्ता राख्दा स्वीकृत लेखा निर्देशिका समेतको पालना गर्ने । ● जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.४१३) वार्षिक रुपमा तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने । ● जिन्सी स्रेस्ता राख्न स्वीकृत सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने ।		अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
२	**जिन्सी सामानको जिम्मेवारी**				
२.१	जिन्सी सम्पत्ति र मालसामानको जिम्मा एवं संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने ।	● जिन्सी सम्पत्ति र मालसामनको जिम्मा एवम् संरक्षण र सम्भारको जिम्मेवारी नतोकिने । ● तोकिएको कर्मचारीबाट जिम्मेवारी बहन नगरिने ।	● कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण जिन्सी संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउनु जिम्मेवार अधिकृतको कर्तव्य हुने । ● कार्यालय प्रमुखले आफ्नो रेखदेखमा कार्यालयको जिन्सी मालसामान र तत् सम्बन्धी स्रेस्ता राख्ने र लगत तयार गरी मालसामान जिम्मा लिने जिम्मेवारी सञ्चय वा भण्डार अधिकृतद्वारा गराउने । ● जिन्सीको जिम्मा लिने पद रिक्त भएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी लिने कर्मचारी तोक्ने । ● कर्मचारीहरुको कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका तयार गरी प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई प्रत्येक कार्यकक्षमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यकक्षमा रहेका सामानको पञ्जिका कार्यकक्षमा टाँस गरी राख्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
३	**जिन्सी निरीक्षण तथा प्रतिवेदन**				

३.१	प्रत्येक वर्ष जिन्सी सामानको निरीक्षण वा भौतिक परीक्षण गराई जिन्सी परीक्षण प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्ने ।	• जिन्सी मालसामानको निरीक्षण वार्षिक रुपमा नगराइने । • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार नगरिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कायाल्यमा रहेका जिन्सी मालसामानको स्थितिबारे यकिन गर्न हरेक वर्ष कम्तीमा एकपटक आफै वा अन्य कर्मचारी र प्राविधिकद्वारा निरीक्षण र भौतिक परीक्षण गराउने । • आर्थिक कार्याविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली बमोजिम मालसामानको विगतको मौज्दात, चालू आ।ब।को खरिद, हस्तान्तरण तथा वस्तुगत सहायता मार्फत प्राप्त एवम् लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको र मौज्दात बाँकी मालसामानको परिमाण, मूल्य तथा अवस्था खुलाई तोके बमोजिम जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं.४११) र सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने । • जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाउने ।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइटमा सार्वजनिक गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
३.२	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्ने ।	• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम मालसामानको मर्मत सम्भार नगरिने । • प्रयोगमा आउन नसक्ने मालमामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण आदि नगरिने ।	• जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनउपर निम्नानुसार कारवाही गर्नेः • मर्मत सम्भार गराउनु पर्ने भनी उल्लेख भएको सामानको सन्दर्भमा प्रचलित कानून बमोजिम मर्मत गराई संरक्षण गर्ने। • टुटफुट तथा बेकम्मा भई पुनः प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत गर्न पार्टपुर्जा नपाइने र मर्मतमा बढी खर्च हुने सामानको सम्वन्धमा जाँचबुझ गरी लिलाम विक्री गर्ने । • आवश्यकताभन्दा बढी सामान खरिद भई वा अन्य कारणले सामान उपयोग हुन नसक्ने र अरु कार्यालयको लागि उपयोग • हुन सक्ने सामान तथा उपकरण अन्य निकायलाई हस्तान्तरण गर्ने। • जिन्सी प्रतिवेदन अनुसार कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीले जिन्सी सामान हिनामिना वा हानीनोक्सानी गरेको देखिएमा यस्तो कार्य गर्नेलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न वा कारवाहीको सिफारिस गर्ने ।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

	जिन्सी सामानको मिनाहा वा हस्तान्तरण गर्दा तोकिएको कानूनी प्रक्रिया पालना गर्नु पर्ने।	जिन्सी सामान हस्तान्तरण गर्दा वा हानी नोक्सानी भएकासामान मिनाहा गर्दा कानूनले तोकेको कार्यविधि पूरा नगरिने ।	● जिन्सी सामानको संरक्षण गर्न कानूनद्धारा तोकिएको निम्न कारवाही गर्ने: ● लिलाम गर्ने ठहर भएको मालसामानको हकमा परल मूल्यको । ● आधारमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाई र तोकेको समयभित्र लिलाम बिक्री गर्ने । ● स्थिर सम्पत्तिको लिलाम बिक्री वा भवन, जग्गा जस्ता सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्दा अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको निर्णय बेगर नगर्ने । ● सामानको हस्तान्तरण गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट आवश्यक निर्णय गराई र प्रक्रिया पुऱ्याई गर्ने । ● काबू बाहिरको परिस्थितिले वा सुख्खा जती वा खिइएर, सडेर हानी नोक्सानी भएको वा लिलाम बढावढ हुँदा नउठेको सामान र सफ्टवेयर आदि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहाको कारवाही गर्न सकिने ।	मिनाहा वा हस्तान्तरण भएका जिन्सी सामानको विवरण सार्वजनिक गर्ने।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
३.४	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरी पेश गर्नुपर्ने ।	● जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार नगरिने । ● सबै जिन्सी सामानहरु वार्षिक विवरण समावेश नगरिने ।	● जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण निम्नानुसार तयार गर्ने : ● जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा कुल मौज्दात बाँकी रहेको सामानको नाम, सामानको वर्गीकरण, एकाई, परिमाण, दर र जम्मा मूल्य लगायतका विवरण खुलाउने । ● मौज्दात बाँकी सामान मध्ये सावुत, मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने सामानको भौतिक व्यवस्था समेत खुलाउने । ● स्वीकृत सफ्टवेयर प्रणाली समेतको प्रयोग गरी तोकिएको विवरण खुलाई विवरण तयार गर्ने ।	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित अनुगमन र निरीक्षण गर्ने गराउने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
४	**जिन्सी सामान वरसुझारथ गर्ने**				
४.१	मालसामान कार्यालय प्रयोजनको लागि जिम्ममा लिँदा बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था गराउनुपर्ने ।	● सामान बरबुझारथ नगर्नि । ● बरबुझारथ नगरेकोमा कानून बमोजिम	● कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारले कामको सिलसिलामा सामान व्यक्तिगत रुपमा बुझ्दा प्रयोजन खुलाई आवश्यक स्वीकृतिको आधारमा मात्र दिने । ● सामान बुझ्ने र फिर्ता लिने सम्बन्धमा म.ले.प.फा.नं. २११ समेत प्रयोगमा ल्याउने ।	बरबुझारथ गरेको जानकारी जिन्सी शाखाले आर्थिक प्रशासन शाखालाई दिने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

		कारबाही गरी असूल नगरिने ।	• पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय छोड्दा वा लामो समय विदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सामान वा कागजात बरबुझारथ बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गर्ने । • बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति उपर तलवभत्ता, निवृत्तिभरण वा उपदान रोक्का राख्ने लगायतका कारवाही गरी सामान फिर्ता गराउने आवश्यक कार्य गर्ने । • समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट जिन्सी वा धनमाल नोक्सानी भएमा लापरबाही गर्नेबाट नोक्सानी रकम र विगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल गर्ने ।		
४.२	जिन्सी सामानको दुरुपयोग वा मस्यौट भएको भनी लेखापरीक्षणबाट औल्याएको व्यहोरा उपर कारबाही गर्नुपर्ने ।	• लेखापरीक्षणबाट औल्याएको व्यहोरा उपर कारबाही नगरिने ।	• लेखापरीक्षण वा निरीक्षण वा जाँचवुझ हुँदा सामान मस्यौट वा दुरुपयोग भएको देखि आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मस्यौट वा दुरुपयोग गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने । • कारवाही गर्न नमिल्ने पदाधिकारीको हकमा कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्ने वा कारवाही चलाउन लेखी पठाउने । • जिन्सी सामानको मस्यौट भएको भनी म.ले.प. कार्यालयबाट कारवाहीको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले कारवाही नगरे जिम्मेवार अधिकारीलाई नियम बमोजिम कारवाही हुन सक्ने ।	मस्यौट वा हिनामिना सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने वा सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
५	**सम्पत्ति तथा घरजग्गाको संरक्षण**				
५.१	गाउँपालिकाको नाममा रहेको भवन, जग्गा, सम्पदा आदिको लगत खडा गरी स्वामित्व प्राप्ती गर्नुपर्ने ।	• कार्यालयले आफ्नो घर जग्गाको लगत अद्यावधिक नराख्ने एवम् लगतमा रहेका घर जग्गाको स्वामित्व प्राप्त नगर्ने ।	• आफनो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत अद्यावधिक गरी घरजग्गाको लगत किताव (म.ले.पे.फा.नं. ४१७) को ढाँचामा राख्ने । • घरजग्गाको जग्गाधनी पूर्जा, घरको नाम नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन लगायतको विवरण खुलाई तोकिए बमोजिम लगत तथा सम्बन्धित कागजात सुरक्षित रुपमा राख्ने । • उपयोग गरेको घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा अन्य निकायको नाममा दर्ता भएको वा वेदर्ता रहेको भए	कार्यालयको नाममा रहेको घर तथा जग्गाको अभिलेख अद्यावधिक गरी वेबसाइटमा राख्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			आफ्नो नाममा ल्याउन प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अघि बढाउने ।		
५.२	स्थिर सम्पत्तिको लगत राख्दा मूल्य तथा विवरण समेत खुलाई राख्नुपर्ने ।	● स्थिर सम्पत्तिको लगतमा तोकिएको विवरण र मूल्य नखुलाउने । ● सम्पत्तिको बिमा गरिएकोमा अभिलेख नराखिने ।	● एक वर्षभन्दा बढी खप्ने सामान तथा लिलाम गर्दा मूल्य आउने मेशिन, उपकरण, सवारी साधन लगायतको सम्पत्तिको लागि स्थिर सम्पत्ति मूल्यांकन फारम (म.ले.प.फा.नं. ४१८) मा सम्पत्तिको लागत मूल्य ह्रास खर्च र मर्मत सम्भार खर्च आदि खुलाई लगत राख्ने । ● सम्पत्तिको बिमा गरेको भए बिमा रकम, विमा गर्ने कम्पनी, समावेश दायित्व, विमा अवधि, नविकरण खर्च, विमा गर्न स्वीकृत दिने पदाधिकारी आदि वितरण खुलाई अभिलेख राख्ने । ● नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले सम्पत्तिहरुको विवरण ऐतिहासिक वा मूल्याङ्कित लागतमा राखी अतिरिक्त खुलासा गर्न प्रोत्साहन गरेकोले सो अनुरप थप विवरण राख्न सकिने । ● सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, विक्री वा अपलेखन नि:सर्ग खुलाई अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।	स्थिर सम्पत्तिको विवरण अद्यावधिक गरी सम्बन्धित निकाय पेश गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
६	**जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको संरक्षण**				
६.१	जिन्सी सामान र सम्पत्तिको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था गरी अनधिकृत व्यक्तिगत प्रयोग र हानी नोक्सानी हुनबाट रोकी संरक्षणको उचित व्यवस्था गनुपर्ने ।	● सम्पत्तिको संरक्षण नहुँदा हिनामिना हुने । ● सरकारी बाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने । ● हानी नोक्सानी भए तापनि क्षति रकम असूल नगरिने ।	● कार्यालयको घरजग्गा, मेशिन उपकरण, फर्निचर लगायतका सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको हानी नोक्सानी तथा दुरुपयोग हुनबाट रोक्न आवश्यक भौतिक सुरक्षा र संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने । ● जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रुपमा राख्न उपयुक्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने । ● आफनो भवन तथा जग्गाको क्षेत्रको साँध सिमाना अन्य व्यक्ति र समूहबाट अनधिकृत प्रयोग वा कब्जा र अतिक्रमण हुनबाट जोगाउन सीमा पर्खाल, तारवार आदिको व्यवस्था गरी सीमाकङ्न गर्ने र सुरक्षा प्रवन्ध गर्ने । ● पुराना भत्केका भवन, सीमा पर्खाल, तारवार आदिको मर्मत सम्भार गरी उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्ने । ● कुनै व्यक्तिले स्वीकृति बिना सम्पत्ति अनधिकृत प्रयोग गरेमा वा कब्जा वा अतिक्रमण गरेमा सामान फिर्ता	जिन्सी वा सम्पत्ति सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			लिन वा आफ्नो नियन्त्रणमा लिन आवश्यक कारवाही गर्ने । ● जिन्सी सामान वा सम्पत्तिको क्षति र नोक्सानी हुन गएमा प्रचलित कानुन बमोजिम असुलीको कारवाही गर्ने ।		
६.२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्नु पर्ने ।	● सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संरक्षणको प्रबन्ध नगरिने ।	● आफ्नो क्षेत्रमा रहेको निम्न सम्पत्ति रहेको स्थान, क्षेत्रफल, लागत, प्राप्तिको स्रोत, मर्मत सम्भार वा जिर्णोद्वार लगायतका आवश्यक विस्तृत विवरण खुलाई अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्नेः (क) सरकारी, समुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति, (ख) आफ्नो कोषबाट बनेको वा खरिद गरेको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति, (ग) ढल, नाला, पुल पोखरी, धार्मिकस्थल, पाटी पौवा, धारा, इनार, गौचर, सडक, बाटो आदि जस्ता सम्पत्ति, (घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैचा, वसपार्क जस्ता संरचना, (ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु, आरक्ष, सीमसार क्षेत्र, अन्य बन। (च) प्राकृतिक सम्पदा ● सम्पत्तिको रेखदेख तथा सुरक्षाको प्रवन्ध गरी आवश्यक मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको व्यवस्था गर्ने । ● सम्पत्तिको संरक्षण वा मर्मत गर्न लागि प्रत्येक वर्ष गरेको निर्माण कार्य र खर्चको विवरण अध्यावधिक रुपमा राख्ने । ● आफ्नो नाउँमा रहेको अचल सम्पत्ति नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिई बेचविखन गर्न वा हस्तान्तरण नगर्ने ।	सार्वजनिक सम्पत्तिको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

५.१५ धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण

गाउँपालिकाले आफूले आर्थिक कारोवारको सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा विभिन्न व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीसँग सुरक्षण जमानत (रिटेन्सन मनी), बोलपत्र जमानत (बिडबण्ड), कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड) आदिको रुपमा जमानत वा धरौटी प्राप्त गरिन्छ। प्राप्त भएको धरौटी सुरक्षित रुपमा राख्ने र प्रयोजन पूरा भएपछि फिर्ता दिने र तोकिएको कार्य नभएमा जफत गर्ने कार्य कानून सम्मत गर्नुपर्ने हुन्छ । कतिपय स्थानीय तहले राजश्व तथा विनियोजन कारोवारको अलावा आफ्नो कामको प्रकृति अनुसार खास प्रयोजनको लागि आकस्मिक कोष, विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता छुट्टै कोषको रुपमा कार्य सञ्चालन कोष सञ्चालन गरिन्छ ।

धरौटी कारोवार तथा कोष कारोवार सञ्चालनमा रहेका जोखिमहरु नियन्त्रण गर्न आवश्यक ध्यान दिनु पर्दछ । धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालन सम्वन्धमा प्रचलित कानून, निर्देशिका तथा कार्यविधि र आन्तरिक नियन्त्रणका असल अभ्यासले निर्दिष्ट तहको कार्यान्वयनमा गरेको नियन्त्रण व्यवस्था र कार्य प्रक्रियाहरु पालिकाले पालना गर्नु पर्दछ । यी विषयहरुमा सुनछहरी गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

धरौटी कारोवार तथा कोष सञ्चालनको नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सुचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	**धरौटी कारोबार**				
१.१	धरौटीको खाता खोली सञ्चालन गर्ने कार्य कानून बमोजिम मात्र गर्नु पर्ने ।	• धरौटी खाता सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैंकमा नखोलिने । • धरौटी खाताको सञ्चालन तोकिएको व्यक्तिबाट नगरिने ।	• प्राप्त गरेको नगदी धरौटी रकम वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) रकम जम्मा गर्न को.ले.नि.का. को स्वीकृतिमा जिल्लाको सरकारी कारोवार गर्न तोकिएको बैंकमा ख-३ समूहको खाता खोल्ने । • धरौटी बैंक खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गर्ने । • प्राप्त गरेको नगद वाहेकको अन्य प्रकारको धरौटी वा जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) को कागजात वा अन्य वस्तु सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	धरौटी खाताको विवरण	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१.२	खास प्रयोजनको लागि मात्र धरौटी रकम लिनु पर्ने ।	• कानून बमोजिम धरौटी प्राप्त नगरिने । • धरौटी वापत आवश्यक रकम	• प्रचलित कानून बमोजिम देहायको धरौटी रकम मात्र प्राप्त गर्नुपर्ने : • स्थानीय तहलाई बुझाउनुपर्ने कर, दस्तुर आदि रकम बुझ्न वा राजश्व बुझाउनु पर्ने रकम किटान नभएको अवस्थामा अग्रिम बुझिलिने रकम,	धरौटी खाताको विवरण	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

		प्राप्त गर्दा प्रकृया पूरा नगरिने ।	● खरिद सम्बन्धी बोलपत्र वा लिलाममा भाग लिन वा सम्झौता गर्न तोकिएको धरौटी रकम, ● ठेक्का रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कट्टी गर्नुपर्ने रकम, ● कुनै काम गर्न अग्रिम धरौटी रकम राख्नुपर्ने शर्त तोकिए बमोजिमको रकम, ● धरौटी रकम प्राप्त गर्दा धरौटीको प्रयोजन, प्रकार, रकम र सेवाग्राही, निर्माण व्यवसायी वा आपूर्ति लगायतको विवरण खुलाउने व्यवस्था गर्ने ।		
१.३	कानून बमोजिम धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने ।	● धरौटीको लेखा राख्ने तथा लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारीको पालना नगरिने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले धरौटीको लेखा राख्ने तथा फाँटवारी तयार गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व वहन गर्ने । ● आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले धरौटी लेखा तोकिएको ढाँचामा राख्ने र राख्न लगाउने जिम्मेवारी वहन गर्ने । ● धरौटी कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण अनिवार्य रुपमा गराउने ।	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१.४	धरौटी रकम आम्दानी बाँध्ने तथा लेखा राख्ने कार्य गर्दा तोकिए बमोजिमको कार्यविधिहरु पालना गर्नुपर्ने ।	● धरौटी रकम तोकिए बमोजिम आम्दानी नबाँधिने । ● प्राप्त धरौटी आम्दानी बाँधी खातामा नचढाइने ।	● व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त भएको धरौटी रकमको भौचार र बैंक भौचार तथा स्टेटमेन्टको आधारमा गोश्वारा भौचार तयार गरी आम्दानी बाँध्ने । ● धरौटी कारोवारको लेखा राख्दा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार तोकिएको म.ले.प.फाराम प्रयोग गरी गोश्वारा धरौटी खाता र व्यक्तिगत धरौटी खाता लगायतका आवश्यक खाताहरु राख्ने । ● धरौटी खर्चको गोश्वारा भौचार तयार गरी धरौटीको बैंक नगदी किताव राख्ने । ● धरौटी खाता फ्रिज नहुने खाताको रुपमा सञ्चालन गर्ने । ● आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको धरौटी रकम अर्को आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्ने ।		● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१.५	धरौटी कारोवारको खर्च लेख्ने कार्य तेकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्ने ।	● तोकिए बमोजिम धारौटीको खर्च नलेखिने । ● धरौटी रकम कार्यालयले अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्ने ।	● धरौटी रकम खर्च वा फिर्ता दिंदा निम्न कार्यविधि अपनाउने: ● सम्बन्धित बुझाएको धरौटी रकम (राजश्व दाखिला नहुने वा जफत वा कट्टा नहुने भएमा) कार्य सम्पन्न भएपछि वा धरौटी फिर्ता पाउने म्याद भित्र तोकेको प्रकिया पुर्‍याई फिर्ता दिने । ● सम्बन्धितले कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र बुझाएपछि मात्र धरौटी फिर्ता गर्ने ।		● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			● धरौटी रकम फिर्ता दिँदा व्यक्तिगत धरौटी खाता र धरौटी बाँकीको विवरणसँग फिर्ता दिनुपर्ने रकम भिडाई फिर्ता दिने । ● धरौटी रकम फिर्ता खर्च लेख्दा वा सदरस्याहा गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गरी चेक जारी गर्ने । ● आर्थिक कारोवारको क्रममा प्राप्त धरौटी रकम अन्य कामको लागि खर्च गर्ने वा सापटी दिने कार्य नगर्न ।		
१.६	धरौटी रकम तोकिएको अवस्थामा जफत गरी आन्तरिक आय वा राजश्वमा दाखिला गर्नु पर्ने ।	● जफत गर्नुपर्ने धरौटी रकम जफत नगरिने । ● जफत गरिएको धरौटी रकम राजश्वमा वा आम्दानीमा दाखिला नगर्ने ।	● कुनै काम गर्न वा जमानत वापत राखिएको धरौटी काम पूरा नगरेको कारणले प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको शर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने अवस्थामा भएमा आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकम जफत गरी राजश्वमा दाखिला गर्ने । ● कार्यालयले कुनै राजश्व वा कर निर्धारण प्रयोजनको लागि धरौटी रकम प्राप्त गरेको भए तोकिएको काम पूरा वा कर निर्धारण भएपछि कानून वा करारको शर्त बमोजिम राजश्व दाखिला गर्नुपर्ने रकमको हकमा निर्णय गराई राजश्व दाखिला गर्ने ।	जफत गरिएको धरौटी विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१.७	धरौटी हिसाव भिडान तथा मिलान नियमित रुपमा गर्नुपर्ने ।	● धरौटी खाताको हिसाव भिडान नगरिने । ● हिसाव मिलान विवरण तयार नगरिने ।	● धरौटी हिसावको मास्केवारी तयार गर्नु अघि बैंक हिसावसँग मासिक रुपमा भिडान गर्ने । ● फरक परेको रकम पहिचान र जाँच गरी आवश्यक हिसाब मिलान गर्ने । ● धरौटीको हिसाव मिडानको क्रममा कुनै रकम स्रेस्तामा आम्दानी जनिएको तर बैंक जम्मा नभएको वा कम भएको अवस्थामा आवश्यक जाँच तथा छानविन गरी मस्यौट वा लापरवाहीको काराण हुन भएको भए सम्बन्धितलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।	धरौटिको मासिक विवरण सार्वजनिक गर्नै ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१.८	धरौटिको मास्केवारी तथा वित्तीय विवरण तोकिएको समयभित्र तयार गर्नुपर्ने ।	● धरौटीको मास्केवारी तथा वित्तिय विवरण तयार नगरिने वा समयमा तयार नगरिने ।	● धरौटी हिसावको मास्केवारी महिना भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र र धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र तयार गरी को.ले.नि.का. मा पठाउने ।	धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
२	**विशेष कोषहरुको सञ्चालन**				

२.१	स्थानीय विधि कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको सञ्चालन तत् तत् कोष सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम गर्नु पर्ने ।	● कोषहरको सञ्चालन गर्दा तत् तत् निर्देशिकाको प्रावधान उल्लंघन हुने ।	● आन्तरिक आय, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राप्त ऋण रकम, जनसहभागिता लगायतका रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने । ● आकस्मिक कार्यको लागि खर्च जुटाउन आकस्मिक कोष सञ्चालन गर्ने । ● प्रचलित कानून बमोजिम प्रदेश सरकारसँग बाँडफाँट हुने रकम बाँडफाँट गर्नुअघि विभाज्य कोषमा जम्मा गर्ने । ● विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकममध्ये कानून बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा राखी प्रदेश सरकारलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने रकम नियमित रुपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने ।	विशेष कोषको हिसाव सार्वजनिक गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
२.२	स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोष जस्ता कोषको खाता सञ्चालन तोकिए बमोजिम गर्नुपर्ने ।	● कोषहरुको सञ्चालन तोकिए बमोजिम नगरिने ।	● स्थानीय विविध कोष, विभाज्य कोष, आकस्मिक कोष र विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैंकमा क्रमशः ग-५, ग-६, ग-७ र ग-७.२ समूहको खाता खोल्ने । ● कोषहरुको सञ्चालन सम्वन्धित निकायको आवश्यक स्वीकृतिमा मात्र गर्ने । ● कोषहरुको कारोवार बैंक मार्फत मात्र गर्ने ।	बैंकमा रहेका कोषका खाताहरु र अद्यावधिक बैंक विवरण	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
२.३	कोषहरुबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्ने ।	● कोषबाट खर्च लेख्ने कार्य कानूनमा तोकिए बमोजिम नगरिने । ● कोषको उद्देश्य विपरित अन्य प्रयोजनमा खर्च हुने ।	● कोष खाताबाट खर्च लेख्दा कानून बमोजिम रीत पुर्‍याई अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च लेख्ने । ● खर्च लेख्दा विल भरपाई सहित गोश्वारा भौचार उठाई स्वीकृत गराउने । ● कोषको लेखा तोकिएको म.ले.प.फा.नं. को ढाँचामा राख्ने । ● कोषमा (फ्रिज हुने बाहेक) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको अर्को आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सार्ने । ● कोषको आयव्यय विवरण तयार गरी लेखापरीक्षण गराउने । ● कोषको उद्देश्य विपरित खर्च गर्नेलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।	कोषको अवस्थाको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

५.१६ लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

आर्थिक कारोवार संचालन गर्ने सिलसिलामा गाउँपालिकाले तोकिएको ढाँचामा लेखा राख्नुपर्दछ । सङ्गठनको सूचना प्रणालीको रुपमा रहने लेखालाई व्यवस्थित रुपमा राखी सो सम्बन्धी वित्तीय प्रतिवेदनहरु तयार गर्नु आन्तरिक नियन्त्रणको प्रमुख पक्ष हो । जिम्मेवार पदाधिकारीले आर्थिक कारोवार सञ्चालन गरे पश्चात आफूले गरेको आर्थिक कारोवारको निर्दिष्ठ ढाँचामा अध्यावधिक रुपमा लेखा राख्ने र राख्न लगाउने प्रमुख जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्ने हुन्छ । लेखा राख्दा विश्वव्यापी रुपमा प्रचलित दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित भई महा लेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत फाराम नम्वर (म.ले.प.फा.नं.) अनुसारको ढाँचामा राख्नु पर्दछ । लेखा राख्नको लागि विद्युतीय सूचना प्रणालीमा आधारित कुनै लेखा सफ्टवेयर स्वीकृत भएकोमा सो अनुसार लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

लेखा राख्ने, वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने र लेखा सफ्टवेयर उपयोग गर्ने सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, नीति र ढाँचालाई लेखाका मान्य सिद्धान्त, यस क्षेत्रमा विकसित नवीनतम अवधारणा, प्रचलित कानून, लेखा निर्देशिका, नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या लगायतले निर्दिष्ट गरेको हुँदा ती व्यवस्थाको पालना पालिकाहरुले गर्नुपर्दछ । यी विषयहरुमा गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छः

लेखाङ्कन तथा लेखा सफ्टवेयरको सञ्चालन र वित्तीय प्रतिवेदन सम्बन्धी नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सुचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	**विनियोजन, राजश्व र धरौटी कारोवारको लेखा**				
१.१	कारोबारको लेखा म.ले.प. फारामको ढाँचामा राख्नु पर्ने ।	• कारोबारबो लेखा तोकेको ढाँचामा नराख्ने । • व्यवस्थित र अद्यावधिक रुपमा लेखा नराखिने ।	• आर्थिक कारोवारको लेखा महालेखा परीक्षकले तोकेको ढाँचामा राख्ने । • लेखा राख्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान, प्रचलित लेखा निर्देशिका लगायतमा उल्लेखित लेखा नीति, सिद्धान्त र कार्यविधिको पालना गर्ने । • लेखा प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रणाली अवलम्बन गर्ने ।	कारोवारको लेखा सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदनहरु	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले लेखापालन गर्ने गराउने	• लेखापालन गर्ने जिम्मेवारी पदाधिकारीबाट बहन नगरिने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।		• लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

	जवाफदेहि बहन गर्नु पर्ने ।		● आर्थिक शाखा प्रमुखले कार्यालय वा अन्तर्गतका एकाइको लेखा तोकिएको ढाँचामा राखी अद्यावधिक भए नभएको स्वयम् वा अन्य कर्मचारी मार्फत नियमित रुपमा जाँच र निरीक्षण गर्ने । ● निरीक्षणको क्रममा लेखापालन गर्नुपर्ने कर्मचारीले लेखा नराखेको कारण हानीनोक्सानी भएको देखिएमा सम्बन्धित नोक्सानी रकम असूल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		
१.३	महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम लेखापालन गर्ने गराउने ।	● लेखापालन गर्ने कार्यमा स्वीकृत ढाँचा प्रयोग नगरिने।	● आर्थिक कारोवार गर्दा गोश्वारा भौचर, नगदी रसिद, माग फाराम, खरिद आदेश, भुक्तानीको रसिद र भरपाई जस्ता म.ले.प. फारामहरु प्रयोगमा ल्याउने । ● वजेट खर्च हिसाव राख्ने प्रयोजनको लागि बजेट खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), बैक नगदी किताव (म.ले.प.फा.नं. २०९), समूहगत र व्यक्तिगत सहायक खाता (म.ले.प.फा.नं. २०८), अख्तियारी खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०२), वजेट रोक्का फुकुवा खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०६), रकमान्तर स्रोतान्तर खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०७), सोधभर्ना खाता (म.ले.प.फा.नं. ३०८), ठेक्कागत अभिलेख खाता (म.ले.प.फा.नं. ५०६), जस्ता आवश्यक सवै खाताहरु प्रयोगमा ल्याउने । ● राजश्व, स्थानीय सञ्चित कोष तथा अन्य कोष, अनुदान प्राप्ती, धरौटी र जिन्सी तर्फका आवश्यक लेखा तोकिएको म.ले.प. फारामहरुका ढाँचामा राख्ने । ● प्राप्त करणको हिसाव तोकिएको ढाँचामा राख्ने व्यवस्था गर्ने।		● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
१.४	लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको अनुशरण गर्नु पर्ने ।	● लेखा राख्दा एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको अनुशरण नगरिने ।	● विनियोजन, राजश्व र धरौटीको लेखा राख्दा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अनुरुपको खाता सूची कोडहरुसँगसामञ्जयता हुने गरी आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणहरु खुलाई लेखा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।	कारोवारको लेखा सम्बन्धी विवरण	● लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।

२	**वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लेखा**				
२.१	वैदेशिक सहायतातर्फ खर्च गरेको रकमको तोकिएको ढाँचामा लेखा राख्नु पर्ने ।	● वैदेशिक सहायताको खर्चमा तोकिएका आयोजना लेखा नराखिने ।	● वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमहरुको लेखा राख्दा आयोजनासँग सम्बन्धित प्रमुख खाता र सहायक खाताहरु राख्ने ।	आयोजना लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु सम्बन्धित निकायमा समयमा पेश गर्ने ।	● लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
२.२	आयोजना र कार्यक्रमहरुको सम्झौताको शर्त बमोजिम आयोजना लेखा तथा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने ।	● आयोजना हिसावको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार नगरिने । ● प्रतिवेदनहरु समयमा तयार नगरिने ।	● वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजना र कार्यक्रमको लागि तयार गर्नुपर्ने लेखा विवरणहरु तोकेको ढाँचामा तयार गरी पठाउने । ● कार्य सम्पादनमा आधारित सोधभर्ना प्रक्रिया ।	आयोजनाको लेखा प्रतिवेदन तोकेको ढाँचामा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	● लेखापरीक्षणबाट परीक्षण हुने ।
३	**वित्तीय प्रतिवेदन पेश**				
३.१	मासिक वित्तीय विवरण तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का. समक्ष पेश गर्नुपर्ने ।	● मासिक रुपमा वित्तीय विवरणहरु तयार नगरिने । ● मासिक वित्तीय विवरणहरु समयमा सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।	● निम्न वित्तीय विवरणहरु मासिक रुपमा तयार गरी तोकिएको समयभित्र को.ले.नि.का.मा पठाउने : (क) खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०), फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११) र बैंक हिसाब मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२) (ख) राजश्व आम्दानीको मासिक फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.११०) (ग) राजश्वको बैंक हिसाव मिलान विवरण .(म.ले.प.फा.नं. १०९) (घ) धरौटीको वित्तीय विवरण (म.ले.प.फा.नं. ६०९) (ङ) कोष अवस्थाको मासिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ११५) (च) प्राप्य रकमको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २२२)	मासिक वित्तीय विवरण तोकिएको समयभित्र तयार गरी सार्वजनिक गर्ने ।	● को.ले.नि.का. बाट अनुमान हुन सक्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
३.२	आयव्यय विवरण, बजेट खर्चको त्रैमासिक प्रगति विवरण र सञ्चित कोषको विवरण तोकिएको अवधि भित्र पेश गर्नु पर्ने ।	● विवरणहरु तयार नगरिने । ● विवरणहरु समयभित्र सम्बन्धित समक्ष पेश नगरिने ।	● आयव्ययको विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र सार्वजनिक गर्ने । ● बजेट खर्चको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र गाउँपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।	विवरणहरु तोकिएको ढाँचामा तयार गरी तोकिएको समयमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			• स्थानीय सञ्चित कोषको आयव्ययको त्रैमासिक शीर्षकगत विवरण तयार गरी संघीय अर्थ मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगमा पठाउने ।		
३.३	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि तोकिएको वार्षिक वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्ने ।	• वार्षिक रुपमा पेश गर्नुपर्ने वित्तीय विवरणहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश नगरिने ।	• प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानून बमोजिमका देहायका वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरी सम्बन्धित को.ले.नि.का. र म.ले.प. कार्यालय लगायतका सबै सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने: १. विनियोजन खर्चको वित्तीय विवरण २. राजश्व आम्दानीको आर्थिक विवरण ३. धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण ४. सञ्चित कोष तथा विभिन्न स्थानीय कोषहरुको आर्थिक विवरण ५. जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण ६. प्रतिवद्धताको वार्षिक विवरण ७. भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी • वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न तोकिएको सफ्टवेयर प्रयोग गर्ने ।	वार्षिक वित्तीय विवरण तोकिएको ढाँचामा तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमा नै पठाउने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
४	**लेखा एकीकरण**				
४.१	एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्ने ।	• एकीकृत वित्तीय विवरण तोकेको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने । • एकीकृत वित्तीय विवरणमा सबै कारोवार समावेश नगरिने ।	• विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायत सबै कारोवारको प्रतिवेदन समयमा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने । • कार्यालय र मातहतका निकायको सबै कारोवार समावेश गरी विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने । • विनियोजन, राजश्व, धरौटी लगायतको वित्तीय विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा गाउँ सभामा पेश गर्ने । • विनियोजन, राजश्व धरौटी लगायत सबै कारोवारको लेखा एकीकरण गर्न स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) प्रयोगमा ल्योन ।	एकीकृत वित्तीय विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाई सार्वजनिक गर्ने ।	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
५	**लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षा**				

५.१	लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि उचित सुरक्षा प्रबन्ध गर्नु पर्ने ।	• सफ्टवेयर तथा सूचना सुरक्षा प्रबन्ध नमिलाइने ।	• लेखा सफ्टवेयर प्रणालीको सञ्चालन तथा सुरक्षाको लागि निम्न व्यवस्था गर्ने: • सफ्टवेयर सञ्चालन, नियमन, समस्या समाधान र सुरक्षाको लागि आवश्यक कोठा र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने । • सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि आवश्यक विज्ञ तथा जनशक्ति र तालिमको व्यवस्था गर्ने । • कार्यालय र अन्तर्गतका निकायमा सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने र यस्तो व्यक्तिलाई प्रणालीमा दर्ता हुने व्यवस्था गर्ने । • प्रयोगकर्ता कोड लिने र प्रयोगको लग राख्ने व्यवस्था गर्ने । • प्रत्येक व्यक्तिको लागि फरक फरक पासवर्ड प्रदान गर्ने । • सम्बन्धित व्यक्ति सरुवा भई वा विशेष कारण परी प्रणालीको सञ्चालन जिम्मेवार व्यक्ति बाहेक अन्यबाट गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिने दिने व्यवस्था गर्ने ।	लेखा सफ्टवेयर	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

५.१७ लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँ/नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा लेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुने व्यवस्था छ। लेखापरीक्षणबाट आर्थिक कारोवार सञ्चालन तथा लेखापालन सम्बन्धी अनियमितता, कमी कमजोरी, त्रुटी, मस्यौट र हानी नोक्सानी आदि पक्षवारे व्यहोरा औंल्याइने हुँदा जिम्मेवार व्यक्तिले यस्ता व्यहोरा उपर कानून बमोजिम यथासमयमा नै कारवाही गरी असूल फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ। लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्त, प्रक्रिया र कार्यविधिवारे प्रचलित स्थानीय आर्थिक कार्याविधि सम्बन्धी ऐन नियम, लेखापरीक्षण ऐन, बेरुजू फर्छयौट निर्देशिका तथा लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्त लगायतले मार्गदर्शन गरेको हुँदा ती कानूनमा गरिएका व्यवस्थाहरु पालना गर्नु गराउनु पर्दछ ।

गाउापालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत लेखा परीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौटको व्यवस्था कार्यान्वयनमा ल्याउँदा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु तलको ढाँचामा समावेश गरिएको छ:

लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी नियन्त्रण

सि.नं.	जिम्मेवारीको क्षेत्र	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरु	सुचना तथा संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१	**आन्तरिक लेखापरीक्षण**				
१.१	आथिृक कारोवारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने ।	• आन्तरिक लेखा परीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था नगरिने । • सबै निकाय र कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने । • आन्तरिक लेखा परीक्षण स्वतन्त्र र व्यवसायिक नहुने ।	• आन्तरिक लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने । • आन्तरिक लेखा परीक्षकको व्यवस्था नहुँदासम्म को.ले.नि.का. लाई अनुरोध गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । को.ले.नि.का.ले नभ्याउने भए अन्य वैकल्पिक व्यवस्था गर्ने । • सबै निकायहरुको विनियोजन, राजश्व धरौटी र सञ्चालनमा रहेका सबै कोषहरुको आयव्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण नियमित रुपमा गराउने । • आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट सम्बन्धित कानून वा निर्देशिकामा तोकिएको विधि बमोजिम आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने गराउने । • आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई लेखापरीक्षणको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुसार स्वतन्त्र रुपमा लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन सक्ने वातावरण मिलाउने ।	आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

			● आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश भएका बेरुजुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने । ● आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउने । ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफू मातहक निकाय आन्तरिक लेखापरीक्षण समयमै भए वा नभएको जाँच चरी आन्तरिक लेखापरीक्षण नगराउने उपर कानून बमोजिम कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।		
१.२	कार्यालयले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनु अगावै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्नु पर्ने ।	● आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु अन्तिम लेखापरीक्षण अघि फछ्र्यौट नगरिने । ● लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु फछ्र्यौट कारवाही तोकेको समयभित्र नगरिने ।	● आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गरी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै फछ्र्यौट गर्ने गराउने । ● विशेष कारण परी अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुअघि बेरुजु फछ्र्यौट गर्न नसकिने अवस्था परेमा फछ्र्यौट हुन नसकेको स्पष्ट कारण खुलाई अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष जानकारी गराउने । ● आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजुको सम्बन्धमा कानून बमोजिमको म्यादभित्र नियमित वा असूल उपर सम्बन्धी कारवाही गरी बेरुजु फछ्र्यौटको लागि जवाफ तथा प्रमाण पेश गर्ने । ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत निकायको आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु समयमै फछ्र्यौट नगर्ने जिम्मेवार अधिकारीलाई प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने ।	आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट निस्केका बेरुजुहरु ३५ दिनभित्र फछ्र्यौट गरी जानकारी गराउने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।
२	**अन्तिम लेखापरीक्षण**				
२.१	आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण म.ले.प कार्यालयबाट गराउनुपर्ने ।	● आर्थिक कारोवारको अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने । ● सबै कारोवारको लेखापरीक्षण नगराइने ।	● प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात विनियोजन, राजश्व धरौटी तथा अन्य कोषको कानून बमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट खटिएका लेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने । ● बजेटमा समावेश भएका वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त भएको सबै प्रकारको नगदी सहायता रकम वित्तीय विवरणमा समावेश गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण गराृने ।	आर्थिक विवरण प्रस्तुती तथा लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन	● लेखा समितिले अनुगमन गर्न सक्ने ।

			● वस्तुगत सहायता प्राप्त भएकोमा मालसामानको मूल्य खुलाई आर्थिक विवरणमा सम्बन्धित कागजात पेश गरी लेखापरीक्षण गराउने ।		
२.१	अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात र प्रतिवेदनहरु उपलब्ध गराउनुपर्ने ।	● लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक वित्तीय विवरण, कागजात एवम् प्रतिवेदनहरु उपलब्ध नगराइने ।	● आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित लेखा, वित्तीय विवरण र कागजात एवम् प्रतिवेदनहरु तयार गरी अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि पेश गर्ने । ● अन्तिम लेखापरीक्षणको क्रममा उपलब्ध गराउनु पर्ने वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरु सामान्यतया देहाय बमोजिम रहेका छन्: ● विनियोजन, राजश्व, धरौटी, अन्य कोष कारोवारको वित्तीय विवरणहरु, ● आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ● खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. २१०), ● बैंक नगदी किताब र बैंक स्टेटमेण्टहरु, ● पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. २११) ● बैंक हिसाव मिलान विवरण (म.ले.प.फा.नं. २१२) ● भुक्तानी दिा बाँकीको कच्चावारी (म.ले.प.फा.नं. २२१) ● फछ्र्यौट हुन बाँकीको बेरुजुको विवरण ● जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन	मातहत निकायलाई वित्तीय विवरण उपलब्ध गराउन सूचना गर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षणको सम्पन्न स्थितिको अनुगमन गरी आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने र सहजीकरण गर्ने ।
२.३	लेखापरीक्षणबाट माग भएको जानकारी र लेखा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने ।	● लेखापरीक्षकबाट माग भएको लेखा, विवरण, कागजात तथा जानकारी उपलब्ध नगराइने ।	● लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएको जुनसुकै प्रश्नको जवाफ एवम् लेखा, विवरण, कागजात, जानकारी उपलब्ध गाराउने जिम्मेवारी वहन गर्ने । ● तोकिएको म्यादभित्र लेखापरीक्षणको प्रश्नको जवाफ वा माग भएको विवरण वा कागजात पेश गर्न नसकिने भएमा कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरी लेखापरीक्षकद्वारा दिइएको थप समयभित्र पेश गर्ने । ● लेखापरीक्षणबाट माग भएको लेखा, कागजात वा जानकारी पेश गर्न नसकेको कारणबाट कायम भएको बेरुजु वा कैफियत वा जरिवाना प्रति सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारी नै जिम्मेवार हुने ।	लेखा एवं कागजात माग भएको र पेश भएको पत्राचार	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतका कर्मचारीहरुबाट लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी वहन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
२.४	लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न आवश्यक सहयोग गर्नु पर्ने ।	● लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी लेखापरीक्षणको अवधिमा आफ्नो कार्यस्थलमा उपस्थित भई लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।	लेखापरीक्षण गर्न टोली खटिने पत्राचार	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्तिम लेखापरीक्षण

		अधिकृतबाट आवशयक सहयोग नहुने । ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लेखापरीक्षण बैठकमा अनुपस्थित रहने ।	● लेखापरीक्षणको समयमा नै लेखापरीक्षक समक्ष आवश्यक प्रमाण कागजात पेश गरी वा जानकारी गराई बेरुजु कायम हुन नदिनेतर्फ प्रयत्नशील रहने । ● लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षकद्धारा आयोजना हुने आरम्भ बैठक तथा बहिर्गमन बैठकमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित भई जानकारी दिने र विषय स्पष्ट पार्ने । ● लेखापरीक्षणको सिलसिलामा लेखापरीक्षण टोलीले कुनै कार्यको स्थलगत अवलोकनको लागि अनुरोध गरेमा सो समेतको प्रबन्ध गरिदिने ।		सम्पन्न भए नभएको नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवशयक समन्वय र निर्देशन दिने ।
३	**सम्परीक्षण तथा बेरुजु फछ्र्यौट**				
३.१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण हुँदा औँल्याइएको बेरुजु फछ्र्यौटको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फछ्र्यौटको जिम्मेवारी बहन नगर्ने । ● सम्बन्धितले तोकिएको म्याद भित्र बेरुजु फछ्र्यौटको कारवाही नगर्ने । ● पर्याप्त प्रमाणविना सभाबाट बेरुजु फछ्र्यौट हुने । ● म.ले.प.बाट बेरुजु फछ्र्यौटको लगत कट्टा नहुने ।	● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएको लगती तथा सैद्धान्तिक बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने दायित्व बहन गर्ने । ● लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा सूचना प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र प्रतिकृया उपलब्ध गराउने । ● बेरुजु फछ्र्यौटको लागि कार्य योजना बनाई कार्य गर्ने । ● लेखा उत्तरदायी अधिकृतले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औँल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा तोकेको म्यादभित्र बेरुजु जवाफ गरी फछ्र्यौट वा सम्परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने ।	बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी जानकारी कार्यपालिका तथा सभालाई गराउने ।	● लेखा परीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समितिले अनुगमन गर्ने । ● लेखा समितिबाट समेत अनुगमन हुन सक्ने ।
३.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकतले प्रचलित कानून बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी उत्तरदायीतव बहन र कारवाही गर्नुपर्ने ।	● सम्बन्धित कर्मचारीले बेरुजु फछ्र्यौटको कार्य नगर्ने । ● आर्थिक कारोवारमा संलग्न अधिकारीबाट कानून बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौटको	● लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजुको प्रमाण पेश गरी वा रकम दाखिला गरी फछ्र्यौट गर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यक्ति पदाधिकारीको हुने । ● प्रचलित कानून अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरुजु फछ्र्यौटको निम्न उत्तरदायित्व बहन गर्नेः ● बेरुजु असूल फछ्र्यौट तथा नियमित गर्ने ।	बेरुजु फछ्र्यौटको प्रगति सार्वजनिक गर्ने ।	● लेखा समितिबाट अनुगमन हुने । ● लेखापरीक्षणबाट समेत अनुगमन हुन सक्ने ।

		जिम्मेवारी निर्वाह नहुने ।	● असूल गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने बेरुजुको हकमा कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीसँग आवश्यक विवरण वा स्पष्टीकरण लिई फछ्र्यौट गर्ने । ● जानजान वा लापरवाहीसाथ कारोवार गरी हानी नोक्सानी भएको देखिएमा त्यस्तो रकम जिम्मेवार.व्यक्तिबाट असूल गर्ने । ● लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत राख्न छुट भएको वा सरकारी हानी नोक्सानी भएको भन्ने सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी भएको रकम असूल गरी कसूरको मात्रा अनुसार कानून बमोजिम कारवाही गर्ने वा कारवाहीको सिफारिस गर्ने ।		
३.३	प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गरी समयमा नै बेरुजु फछ्र्यौट गर्नुपर्ने ।	● बेरुजु नियमितका लागि पेश गर्दा आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन नगरिने ।	● असूल उपर गर्नुपर्ने र तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी औंल्याइएका बेरुजु बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम रीतसम्म नपुगेको तर सरकारी नगदी जिन्सीको हानी नोक्सानी नभएको बेरुजुको हकमा खर्च नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । ● कानूनको रीत नपुगी अनियमित भएको तर जाँचबुझ गर्दा सरकारी हानी नोक्सानी नभएको भनी ठहर भएको बेरुजु सम्वन्धमा नियमित गराई फछ्र्यौट गर्न प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक स्वीकृति लिने । ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु नियमित गर्ने सम्वन्धमा कुनै कार्यालय वा अधिकारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग बुझ्न आवश्यक भएका बुझी मात्र नियमितको प्रक्रिया अघि बढाउने । ● असूल गर्नुपर्ने भनी औंल्याईएको बेरुजुको हकमा सम्बन्धितबाट रकम असूल गरी वेरुजू फछ्र्यौट गर्ने । ● पेश्की बेरुजुको हकमा पेश्की लिने सम्बन्धितबाट फछ्र्यौट गर्ने । ● महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा गाउँरनगर सभामा सम्परीक्षण गराई लगत कट्टाका लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउने । ● बेरुजु फछ्र्यौटको गर्ने गराउने कार्यमा लेखापरीक्षण समितिलाई सक्रिय बनाउने	बेरुजु फछ्र्यौटको प्रयास र प्रगति सम्बन्धी कागजात	● लेखा समितिबाट अनुगमन हुने ।
४	**वेरुजूको लगत र प्रगति विवरण**				

४.१	बेरुजुको लगत अध्यावधिक रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।	• बेरुजुको लगत नराखिने । • बेरुजुको लगत अध्यावधिक नगरिने ।	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याएका बेरुजु र बेरुजु फछ्र्योटको लगत राख्ने व्यवस्था गर्ने । • आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको बेरुजुको लगत अलग अलग राख्ने । • बेरुजुको लगत राख्दा मातहतका सवै निकायको लगत राख्ने । • बेरुजुको लगत राख्ने कार्य सूचनाप्रविधि प्रणालीमा आधारित वनाउने ।	बेरुजुको अद्यावधिक लगत	• लेखा समितिबाट अनुगमन हुने ।
४.२	बेरुजु फछ्र्योटको प्रगति विवरण अध्यावधि रुपमा तयार गर्नुपर्ने ।	• बेरुजु फछ्र्योटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार नगरिने ।	• लेखापरीक्षणाबाट कायम भएको चालू वर्षको र विगत वर्षको फछ्र्योट भएको र फर्छिन बाँकी बेरुजु रकम समेत खुलाई मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने । • बेरुजु फछ्र्योटको प्रगति विवरण तोकिएको ढाँचा र समयमा तयार गर्ने । • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेरुजु फछ्र्योटको प्रगति विवरण गाउँसभामा पेश गरी छलफल गराई आवश्यक निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।		• लेखा समितिबाट अनुगमन हुने ।
४.३	कारोवारमा संलग्न पदाधिकारीले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछ्र्योटको विवरण बरबुझारथ गर्ने ।	• बेरुजु फछ्र्योट नगरी रमाना वा अवकाश लिनसक्ने । • जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बरबुझारथ नगर्ने ।	• कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा बेरुजु फछ्र्योट गराएर मात्र रमाना दिने। • तत्कालै बेरुजु फछ्र्योट गर्न गराउन नसकिने हकमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सम्वन्धमा जवाफ प्रतिक्रिया लिएर मात्र रमाना दिने । • साविकका जिम्मेवार अधिकारी र आर्थिक कारोवारमा संलग्न पदाधिकारी बेरुजु फछ्र्योट नहुँदै सरुवा, बढुवा वा अन्य कारणले कार्यालयमा नरहने भएमा बेरुजु फछ्र्योट सम्बन्धी कागजात हालको जिम्मेवार व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गरी हालको अधिकारीले जिम्मेवारी बहन गर्ने।		• अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वरवुझारथ गरे नगरेको अनुगमन गर्ने। • लेखापरीक्षणबाट समेत परीक्षण हुने ।

अनुसूची

अनुसूची १ सन्दर्भ सामाग्रीको सूची

१. नेपालको संविधान २०७२, नेपाल राजपत्र, २०७२/६/३ मुद्रण विभाग

२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, कानून किताब व्यवस्था समिति

३. स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली २०६४,कानून किताब व्यवस्था समिति

४. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, कानून किताब व्यवस्था समिति २०७३

५. निजामती सेवा ऐन २०४९ र नियमावली, २०५०

६. नेपाल सरकारको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४

७. सार्वजनिक प्रशासनको आधारभूत सिद्धान्त डा भीमदेव भट्ट, २०७१

८. गाउँपालिका र नगरपालिकाको नाम, संख्या, सीमाना आदि सम्वन्धी विवरण - सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयको वेवसाइट, २०७४

९. नेपालमा संघीयता, (डा सोमलाल सुबेदी २०७८)

१०. गाउँपालिकाको पार्श्वचित्र, २०७५

११. स्थानीय तहको लागि उपलब्ध गराइएको नमूना कानून संगालो, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, २०७४

१२. स्थानीय तहको क्षमता आवश्यकता पहिचान, अध्ययन प्रतिवेदन, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, २०७८

१३. सुनछहरी गाउँपालिकाको प्रगति प्रतिवेदन - २०७९/८० तथा वार्षिक कार्यक्रम २०८०/८१

१४. कान्तिपुर र गोरखापत्र दैनिकमा विभिन्न मितिमा प्रकशित समाचार तथा लेखहरु

१५. स्थानीय तहको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७८

१६. B.N. Tondon: A Handbook of Practical Auditing - P.113, S. Chand Publishing, New Delhi- 2014

१७. सुनछहरी गाउँपालिकाको आ.व. २०७९/८० को अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन

अनुसूची २ आन्तरिक नियन्त्रण समीक्षाको लागि प्रयोग भएको प्रश्नावली

(क) कार्यालय/वडा कार्यालयको नामः ....
(ख) मितिः...............
(ग) सूचना दिने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/वडा सचिवः ....

१. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गरेको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन

- गरेको भए अध्ययन गरेको मिति..........................

२. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन

- गरेको भए स्वीकृत मिति..........................

३. कार्यालयले सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ

- कार्य विवरण उपलब्ध गरिएको र आंशिक गरेको भए, पृष्ठी गर्न कागजात ....

४. कार्यालय कर्मचारीको हाजिरी नियन्त्रण व्यवस्था लागू गरेको र काम विशेषले बाहिर जाँदा पुस्तिका राख्ने गरेको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन

- गरेको भए सो कुरा पुष्टी गर्ने पुस्तिका..........................

५. कार्यालयले परिसरभित्र सवैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडापत्र राखेको छ/छैन ? बडापत्रमा पालिकाले प्रदान गर्ने सवै सेवा सम्बन्धी व्यहोराहरु खुलाएको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन ग) आंशिक छ

- नागरिक बडापत्र राखेको स्थान र व्यहोरा अवलोकन गरेको प्रमाण सम्बन्धी व्यहोरा.......................

६. कार्यालयले सेवा दिंदा सेवाग्राहीप्रति देहाय बमोजिमको दायित्व र सेवा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरेको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन ग) आशिक मात्र गरेको
क) सूचनापाटी र हेल्प डेस्क वा सोधपुछ काउन्टरको व्यवस्था छ/छैन...........
ख) पहिलो आउने सेवाग्राहीलाई पहिलो सेवा दिने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन...........
ग) उजरी पेटीका वा गुनासो राख्ने व्यवस्था छ/छैन...........

७. निर्णय तथा सूचना सरोकारवालालाई वेभसाइट मार्फत जानकारी गराउने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?
क) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम, सभा र कार्यपालिकाका निर्णय तथा प्रगति प्रतिवेदन राख्ने गरेको
ख) ऐन, कानून, मापदण्ड, बजेट तथा कार्यक्रम मात्र राख्ने गरेको
ग) उल्लिखित निर्णय तथा सूचना आंशिक मात्र राख्ने गरेको

८. गाउँपालिकाले न्याय निरोपण गर्ने कार्य तोकिएको अवधि भित्र गर्न गरेको छ/छैन ?
क) पूर्ण रुपमा गर्ने गरेको छ । ख) आंशिक रुपमा गर्ने गरेको छ । ग) गरेको छैन ।

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....................

९. गाउँपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता तोकेको समय र माध्यमबाट वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ/छैन?
क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....................

१०. गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न किसिमका सेवाहरु नियमित रुपमा उपलब्ध गराउन सम्वन्धित पदाधिकारीको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक व्यवस्था मिलाएको छ/छैन ?
क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....................

११. भवनको नक्सा पास गर्न लाग्ने समय निर्धारण गरी सोको पालना गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?
क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....................

१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालय र अन्तर्गतको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गरेको वा गराएको छ/छैन ?
क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....................

१३. संकलन गरेको राजश्व रकम तोकिएको समयमा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रणाली वा व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ?
क) छ ख) आंशिक छ ग) छैन

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....................

१४. आर्थिक वर्षको राजश्व हिसाव र बैंक विवरणवीच हिसाव भिडान गरी मिलान गरेको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....................

१५. विकास योजनाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम योजनाहरु प्राथमिकीकरण गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....................

१६. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको सहभागिता गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....................

१७. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट मात्र खर्च गर्ने आदेश दिने र खर्च स्वीकृति गर्ने व्यवस्था लागू गरेको छ/छैन ?

क)छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.....................

१८. सवारी साधन मर्मत तथा ईन्धन खर्चको लगवुक राख्ने गरेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.......................

१९. तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सम्बन्धी खर्चगर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी गर्नु अघि प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था छ/छैन ?

क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.......................

२०. विकास निर्माण सम्वन्धी कार्यको सम्झौतामा तोकिए बमोजिम सरोकारवालाहरुको लागत सहभागिताको रकम वा श्रमदान व्यहोरिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.......................

२१. खर्च लेख्दा कानून वमोजिम धरौटी, पेश्की र कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.......................

२२. पेश्की दिँदा पेश्की आवश्यकताको जाँच गरी सोको आधारमा आवश्यक रकम मात्र पेश्की दिने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.......................

२३. पेश्की दिएको रकम तोकिएको समयभित्र फछ्यौट नगरी पेश्की बाँकी राखेको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.......................

२४. नियमित रुपमा बैंक स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी बैक हिसाव र कार्यालय हिसावसँग भिडान एवम् समायोजन गरेको छ/ छैन?

क) छ ख) छैन

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.......................

२५. कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित भएको छ/छैन ?

क) छ ख) छैन

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा......................

२६. खरिद एकाइको गठन र खरिद सम्वन्धी कार्यका लागि जिम्मेवार कर्मचारी तोकेको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा......................

२७. खरिद कानून बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तोकेको ढाँचामा तयार गरेको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको घ) वनाउन नपर्ने

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा......................

२८. आर्थिक वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी दायित्व सिर्जना गरेको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन

- छैन भने आर्थिक वर्षको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण वा भुक्तानी दिन बाँकी विलहरु परीक्षण गर्दा देखिएको व्यहोरा...........................

२९. विपद् व्यवस्थापन समिति, वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिहरु गठन गरेको र सो समितिहरु क्रियाशील रहेको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको

- छ/आंशिक छ भने सो पुष्टी गर्ने गठनको निर्णय र बैठक बसेको माइन्यूट परीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा...........................

३०. विपद् व्यवस्थापन गर्नमा प्रयोग हुने वारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स र उपकरण उचित मर्मत सम्भार गरी चालू हालतमा राखेको छ/छैन?
क)छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरेको

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........................

३१. वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको निरीक्षण गराई प्रतिवेदन तयार गरेको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........................

३२. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर, जग्गा तथा पती ऐलानी र सार्वजनिक जग्गा एवम् पुँजीगत सम्पत्तिको हानी नोक्सानी नहुने गरी अध्यावधिक लगत राखी संरक्षणको व्यवस्था गरेको छ/छैन ?
क)छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गरको

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........................

३३. विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखेको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र राखेको

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा...........................

३४. लेखापरीक्षण गराएको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गराएको

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा............................

३५. विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट गराएको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र गराएको

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा............................

३६. विनियोजन, राजश्व, धरौटी र अन्य कोषको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गरेको र तोकेको समयभित्र को.ले.नि.का. र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाएको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र पठाएको

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा............................

३७. अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरुजुका सम्बन्धमा पैंतीस दिनभित्र कार्यालयको जवाफ पेश गरेको छ/छैन?
क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.............................

३८. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको लगत राख्ने तथा लगत अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन ग) आंशिक मात्र दिएको

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.............................

३९. लेखापरीक्षणबाट हानीनोक्सानी वा हिनामिना भएको भनी लगत कायम भएको बेरुजुको सम्वन्धमा सम्बन्धितबाट कानून बमोजिम समयमा नै असूल गरी फछ्यौंट गरेको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन ग) आंशिक गरेको घ) लागू नहुने

- अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.............................

४०. कोषकट्टी, धरौटी र करकट्टी गरेको रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने गरेको छ/छैन ?
क) छ ख) छैन ग) आंशिक गरेको
अवस्था पुष्टी गर्ने संक्षिप्त व्यहोरा.............................

अनुसूची ३ अभिमुखीकरण गोष्ठीमा उपस्थित महानुभावहरुको विवरण

मिति २०८०/०६/२१ गतेका दिन सुनछहरी गाउँपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गर्न राष्ट्रिय वातावरण तथा स्वास्थ्य अध्ययन केन्द्रबीच भएको सम्झौता अनुसार गाउँपालिकाको अध्यक्ष श्री धनबहादुर पुन मगर ज्यूको अध्यक्षतामा निम्नलिखित पदाधिकारी, कर्मचारी तथा अन्य व्यक्तिहरु उपस्थित भई नियन्त्रण प्रणाली तयार गर्न पूर्वतयारी छलफल कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।

क्रं.सं.	नामथर	पद/संस्था	सम्पर्क नं.
१.	श्री धनबहादुर पुन मगर	अध्यक्ष	९८६६२४८३२८
२.	श्री ननकला घर्ती	उपाध्यक्ष	९८६६७४४६६८
३.	श्री लालसिंह खड्का	प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत	९८५७८२५०९३
४.	श्री धनीमान रोका	१ नं. वडा अध्यक्ष	९८६२९०८५५५
५.	श्री कृष्ण बहादुर बुढा	२ नं. वडा अध्यक्ष	९८६९९८२७३१
६.	श्री उड्बीर घर्तीमगर	३ नं. वडा अध्यक्ष	९८४९५८३६०१
७.	श्री हर्कराम बुढामगर	४ नं. वडा अध्यक्ष	
८.	श्री देविलाल रोका मगर	५ नं. वडा अध्यक्ष	९८४३९३८७३२
९.	श्री अमरजीत पुनमगर	६ नं. वडा अध्यक्ष	९८५७८३५०३५
१०.	श्री राज बहादुर रोका मगर	७ नं. वडा अध्यक्ष	९८४४९२४०९३
११.	श्री निर्मला पुन	महिला सदस्य	९८६९९२००५५
१२.	श्री अनिषा विष्ट	महिला सदस्य	९८४९०१६१२५
१३.	श्री वाना राना मगर	महिला सदस्य	९८६८६६५९४३
१४.	श्री दिपा घर्ती मगर	महिला सदस्य	९८६९१०३१०२
१५.	श्री मन बहादुर बि.क.	दलित सदस्य	
१६.	श्री पूर्ण गोतामे	दलित सदस्य	९८६९९२०७९७
१७.	श्री खड्क बहादुर गाहा मगर	वडा सचिव वडा नं. ४	९८४३८८३३४४
१८.	श्री पूर्ण बहादुर पुन	उद्यम विकास शाखा प्रमुख	९८६९९८२९७५
१९.	श्री गन्ज बहादुर थापा	वडा सचिव वडा नं. ६	९८५७८२५१६०
२०.	श्री एकराज थापा	वडा सचिव वडा नं. २ र ३	९८६४७२००११
२१.	श्री हरी बहादुर के.सी.	वडा सचिव वडा नं. १	९८६८९८९०६०
२२.	श्री जगत बहादुर बुढा	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	९८४७८६८४९२
२३.	श्री शलिना बुढा मगर	टिम लिडर आइ एन एप	९८४४९२९७५२
२४.	श्री गुमान सिंह विष्ट	आइटि अफिसर	९८५७०३९३२७
२५.	श्री जनक गिरी	अ.हे.व. पोवाङ स्वास्थ्य चौकी	९८६३२८२६६५
२६.	श्री छविलाल महरा	वडा सचिव, वडा नं. ७	९८६२९०८५५५
२७.	श्री नवराज रोका	वडा सचिव, वडा नं. ५	९८५७८२७२२२
२८.	श्री डा. माधव अधिकारी	परामर्शदाता	९८४१२५७३६४
२९.	श्री ईश्वर प्रसाद न्यौपाने	परामर्शदाता	९८४१५८६३९९
३०.	श्री सूर्य प्रसाद न्यौपाने	परामर्शदाता	९८४९५०२५०८
३१.	श्री रोशन उग्रकोटी	परामर्शदाता	९८६१६९१८४५

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुनछहरी गाउँपालिका, रोल्पा
ईमेलः sunchhaharimun@gmail.com
वेवसाईटः https://sunchhaharimun.gov.np/